



**ПРИКАЗ**

*Н. Н. 2022*

**БОЕРЫК**

№ *429-17*

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

В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175, п р и к а з ы в а ю:

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

2. Отделу правовой, кадровой, мобилизационной и организационной работы обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Татарстан.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 17.01.2020 № 5-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия Н.В. Прохорову.

Председатель Комитета

И.Н. Гуцин

Утвержден  
приказом Комитета  
Республики Татарстан  
по охране объектов  
культурного наследия  
от 11.11. 2022 № 429-17

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

**1. Общие положения**

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

1.2. Государственная услуга предоставляется собственникам (физическим и юридическим лицам) или иным законным владельцам объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявители).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет).

Государственная услуга через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 3);

2) Уведомление об отказе в предоставлении заявителю задания с указанием причин отказа (приложение № 4).

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Комитета, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

Результат государственной услуги не фиксируется в какой-либо государственной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подано заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Комитетом в 25-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подано заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется Комитетом в 25-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Комитета, Республиканском портале, Едином портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего Комитета, предоставляющих государственную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче задания (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания.

2.6.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения задания, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача задания могут осуществляться:

1) непосредственно Комитетом посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

2) с использованием Республиканского портала в электронной форме.

2.6.3. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

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

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.4. Физические лица при направлении заявления посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной



подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

4) в заявлении указан объект культурного наследия муниципального значения, либо объект, не являющийся объектом культурного наследия.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- 2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;
- 3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. При личном обращении в Комитет регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета, входа и выхода в здание и помещения Комитета, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

#### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

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, на официальном сайте Комитета, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Республиканском портале при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Республиканский портал.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками Комитета;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):



взаимодействие заявителя с работниками Комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;  
один раз при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Комитете.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Комитет лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.4. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается возможность:

копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранения ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

заполнения полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

доступа заявителя на Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.6. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.14.7. Для предоставления государственной услуги Комитет использует автоматизированную информационную систему «Единый государственный реестр объектов культурного наследия».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

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

4) выдача заявителю результата государственной услуги;

5) исправление технических ошибок.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела сохранения объектов культурного наследия Комитета.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться в Комитет по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, официальном сайте Комитета о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.5. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

Заявление может быть подано в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, через Республиканский портал.

3.5.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.5.1.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.5.1.2. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.1, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.2. Прием и рассмотрение комплекта документов Комитетом.

3.5.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.2. В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Комитет лично заявителем, через доверенное лицо, по почте, сотрудник отдела администрирования:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо отдела администрирования по согласованию с должностным лицом отдела сохранения объектов культурного наследия готовит проект письма об отказе в приеме документов и направляет на согласование в соответствии с пунктом 3.5.2.3 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов отдел администрирования присваивает заявлению номер и в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное правительство» (далее – электронный документооборот) направляет заявление с документами председателю Комитета.

3.5.2.3. Проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется

на согласование должностному лицу отдела сохранения объектов культурного наследия, курирующему заместителю председателя Комитета и председателю Комитета в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Республиканский портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.2.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3.3 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.6. Подготовка результата государственной услуги

3.6.1 Председатель Комитета рассматривает заявление и передает заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета после рассмотрения передает начальнику отдела сохранения объектов культурного наследия (далее – Отдел).

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

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

3.6.2. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для подготовки проекта задания (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту).

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

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

3.6.3. Специалист Отдела на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 осуществляет:

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах сведений;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- выезд (по мере необходимости) на объект для визуального определения необходимости принятия технических мер по предотвращению ухудшения технического состояния объекта культурного наследия;
- подготовку проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

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

3.6.4. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.8.1, осуществляет:

- подготовку проекта письма об отказе в выдаче задания (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту);
- направление проекта сопроводительного письма об отказе в выдаче задания начальнику Отдела.

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

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

3.6.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.8.1, специалист Отдела осуществляет:

- подготовку проекта сопроводительного письма заявителю и проект задания (далее - письмо о согласовании задания) в двух экземплярах;
- подписывает два экземпляра задания;
- направление проекта сопроводительного письма заявителю и проекта задания в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные специалистом Отдела проект сопроводительного письма и подписанный проект задания в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

3.6.6. Начальник Отдела подписывает проект задания в двух экземплярах и согласовывает проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче задания) и направляет на согласование заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета согласовывает проект задания в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче задания) и направляет на подпись председателю Комитета.

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

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета проект задания в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче задания).

3.4.6. Председатель рассматривает полученные документы, подписывает проект задания в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в выдаче задания) и направляет специалисту отдела администрирования.

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

Результат процедуры: подписанные задание в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в выдаче задания), переданные специалисту отдела администрирования.

### 3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо отдела администрирования, ответственное за выдачу (направление) документов обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.7.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.7.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Комитет, должностное лицо отдела администрирования, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Комитет.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления государственной услуги.

### 3.8. Исправление технической ошибки

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в отдел администрирования Комитета:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в Комитет, либо посредством Республиканского портала.

3.8.2. Специалист отдела администрирования, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу отдела сохранения объектов культурного наследия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела сохранения объектов культурного наследия.

3.8.3. Должностное лицо отдела сохранения объектов культурного наследия рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю в электронной форме, то специалист отдела администрирования выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.



#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником отдела сохранения объектов культурного наследия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

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 Комитета) и внеплановый характер.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые председателем Комитета в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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, действующего от имени заявителя. 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Комитета, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

(рекомендуемый образец)

Председателю Комитета  
Республики Татарстан по охране  
объектов культурного наследия, адрес

Заявление о выдаче задания  
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия <1>

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заявитель

--

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

СНИЛС <2>				-				-										
-----------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица 



 д. 



 корп./стр. 



 офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица 



 д. 



 корп./ст. 



 офис/кв.

Контактный телефон: <3>  факс

Сайт/Электронная почта:

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

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

---

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

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

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

-----

Контактный телефон:  
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания

на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью  
(последнее-при наличии) М.П. <5>

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> При наличии печати.

---



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

Форма решения об отказе в приеме документов  
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) физического лица или полное  
наименование юридического лица)

Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на основании административного регламента, утвержденного приказом Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

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

Форма решения о предоставлении услуги

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

_____		_____	
(должность)		(должность)	
_____		_____	
(наименование организации)		(наименование органа охраны объектов культурного наследия)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(Ф.И.О.)
"__" _____	20__ г.	"__" _____	20__ г.
М.П. <2>		М.П.	

ЗАДАНИЕ

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

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

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

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

СНИЛС <3>						-												
-----------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество  
(последнее-при наличии))

Контактный телефон <4>:

Адрес электронной почты:

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

Дата	
Номер	

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

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

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

--

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

--

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>:	

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия <8>:

--

Задание подготовлено:

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование  
органа охраны объектов  
культурного наследия)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью  
(последнее-при наличии))

-----

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

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код населенного пункта.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с [пунктом 29 статьи 9](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

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

Форма уведомления отказа в предоставлении государственной услуги  
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) физического лица, индивидуального  
предпринимателя или полное наименование  
юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
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)

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О.)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя (последнее-при наличии))

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

Форма заявления об исправлении технической ошибки  
(рекомендованная)

Председателю Комитет  
Республики Татарстан по охране  
объектов культурного наследия

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки в задании на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного объекта  
культурного наследия <2>

Заявитель

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

СНИЛС <3>

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: <4>  факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение об исправлении технической ошибки в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:  
Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

(категория объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права	<input type="text"/>
Вид документа	<input type="text"/>
Кадастровый номер (или условный номер)	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>
Номер государственной регистрации права	<input type="text"/>
Ответственный представитель:	<input type="text"/>

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код города)	<input type="text"/>
Адрес электронной почты	<input type="text"/>

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

Прошу принятое решение (задание с устраненными техническими ошибками или письмо об отказе в устранении технических ошибок в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

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

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на \_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью  
(последнее-при наличии) М.П. <6>

-----  
<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> Необходимо при себе имеет документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<6> При наличии печати.

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

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

(нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки

направить по почте

направить на электронный адрес

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью  
(последнее-при наличии)  
М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
(последнее-при наличии)  
М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

(Дата)

---

(Подпись)

---

(Ф.И.О. полностью  
(последнее-при наличии))

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

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

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	(843) 222-58-73	komitet.okn@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	(843) 222-58-71	Prohorova.Natalya@tatar.ru
Начальник отдела сохранения объектов культурного наследия	(843) 222-58-94	Babusheva.Elza@tatar.ru
Отдел администрирования	(843) 222-58-97	

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	(843) 264-76-19	Lyaysan.Nizamova@tatar.ru