|  |
| --- |
| Утвержден приказом Комитета  Республики Татарстан  по охране объектов культурного наследия  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления государственной услуги по выдаче задания

на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия федерального значения

(за исключением отдельных объектов культурного наследия,

перечень которых устанавливается

Правительством Российской Федерации),

регионального (республиканского) значения,

выявленного объекта культурного наследия

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) на территории Республики Татарстан.

Предоставление государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) не распространяется на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявитель) – пользователи, собственники и иные правообладатели объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия, имеющие намерение осуществлять деятельность по сохранению данных объектов культурного наследия.

1.3. Государственная услуга предоставляется Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее - Комитет). Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата ее предоставления осуществляются Комитетом. Адрес Комитета и режим работы Комитета указаны в [приложении №1](consultantplus://offline/ref=B63B6CD99B25E3A10A94629B48BFAB22AE5EA3A4E2DE890728E20F00CCB626B95AE8948F7723CB519724FEgAJ4I) к настоящему Регламенту.

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

Режим работы Комитета: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.45 до 13.30.

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 Комитета (далее - Отдел): 264-74-08.

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

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

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Комитета~~.~~

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.1](#P40), 1.3.1, [2.3](#P100), 2.4, [2.5](#P108), [2.8](#P126), 2.9, [2.10](#P138), [2.11](#P141) настоящего Регламента, на государственных языках Республики Татарстан;

2) посредством сети Интернет[[1]](#footnote-1):

- на официальном сайте Комитета (http://okn.tatarstan.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 Комитет (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении[[2]](#footnote-2) в Комитет (электронный адрес Комитета E-mail: komitet.okn@tatar.ru.

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, №7);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=A425BA12E4EFE411EF8E7E17090D83CE9FF8961B537925968E451EC5D7M976L) Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, статья 4147);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E30A5584D7FA238046B645382969FA8CF014C2D1s1H2H) Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E30A5685D7FA238046B645382969FA8CF014C7D2s1H4H) от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон №73-ФЗ) («Парламентская газета», 29.06.2002, №120-121);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E20F5487D3FA238046B645382969FA8CF014C0D014A883s7H8H) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E20F5786D7FA238046B64538s2H9H) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E70E5F82D3FA238046B645382969FA8CF014C0D014A88As7H4H) Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, №30, статья 3812);

- приказом Министерства культуры СССР от 13.05.1986 №203 «Об утверждении Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E308568ED2FA238046B64538s2H9H) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, №8, статья 744);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E3095784D1FA238046B64538s2H9H) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, №44, статья 274);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E50C5381DEFA238046B64538s2H9H) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, №29, статья 4479);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E2095487D4FA238046B64538s2H9H) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.05.2011, №20, статья 2829);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E3085684D2FA238046B645382969FA8CF014C0D014A88As7HAH) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 22.08.2012, №192);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E10E578FD5FA238046B64538s2H9H) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, №148);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A425BA12E4EFE411EF8E7E17090D83CE9FFA911B5B7325968E451EC5D7M976L) Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 №972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.09.2015, №38, статья 5298);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A425BA12E4EFE411EF8E7E17090D83CE9FFA911B5B7325968E451EC5D7M976L) Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 N 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» (далее – постановление №894-РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.2002, N 51, статья 5086, «Российская газета», N 2, 09.01.2003);

- [Указом](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FCBAE5CC87EABF2E53D77C130911FW3N) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ Президента РФ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, N 19, ст. 2338);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации Российской Федерации от 30.07.2012 N 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» ( далее – приказ №811-РФ) ("Российская газета", N 245, 24.10.2012);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=CC9836024D641B147B78F69F58E0CE9D23E60C5686D7FA238046B64538s2H9H) Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2011 №1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2012, регистрационный номер 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.03.2012, №12);

- письмом Министерства культуры Российской Федерации от 27.01.2015 №21-01-39-ГП (далее – письмо МК РФ №21-01-39-ГП);

- письмом Министерства культуры Российской Федерации от 25.04.2017 №131-01.1-39.00 (далее – письмо МК РФ №131-01.1-39.00-ГП);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 («Ватаным Татарстан», 30.04.2002, №85-86);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=A425BA12E4EFE411EF8E601A1F61DEC196F0CB1254722CC1D21A4598809F042BM07EL) Республики Татарстан от 01.04.2005 №60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» (далее – Закон №60-ЗРТ) («Ватаным Татарстан», 05.04.2005, №59);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=A425BA12E4EFE411EF8E601A1F61DEC196F0CB1254722CC1D21A4598809F042BM07EL) Республики Татарстан от 01.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Ведомости Государственного Совета Татарстана», июль 2004 года, №7 (II часть), статья 415, «Ватаным Татарстан», 03.08.2004, №156-157, «Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.08.2004, №29-30);

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FCBA555CE7EA5F2E53D77C130911FW3N) Министерства культуры Российской Федерации от 20 ноября 2015 г. № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 15 декабря, номер опубликования: 0001201512150052);

- Порядком выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении Порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок, утвержденный приказом Минкультуры России № 1278) (официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 2016, 8 августа, номер опубликования: 0001201608090002);

- Национальным [стандартом](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142779767890D05FCBAB50C37AA6AFEF352ECD3219W6N) 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;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F82111427786E6BFC8D50C2A70BC675A9FBBB65289A6DC6FAD4E710W7N) 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);

- Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.07.2018 № 565 «Вопросы Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия» (далее – Положение Комитета) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан http://pravo.tatarstan.ru, 01.08.2018, "Собрание законодательства Республики Татарстан", 07.08.2018, N 58, ст. 1989);

- [Порядком](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F82111427786E6BFC8D50C2A70BC675AAFDBB65289A6DC6FAD4E7070317E41FBC33759CF10516W1N) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее - Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880) («Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти», 2010, № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- объекты культурного наследия федерального значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры Российской Федерации, а также объекты археологического наследия;

- объекты культурного наследия федерального значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры Российской Федерации, а также объекты археологического наследия;

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

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

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

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселения муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

- должностные лица – Председатель, заместитель Председателя, начальник отдела сохранения объектов культурного наследия;

- лицо, ответственное за принятие, регистрацию и направление на исполнение заявления о предоставлении государственной услуги в Комитете – уполномоченное лицо, осуществляющее регистрацию корреспонденции Комитета (далее – Регистратор);

- отдел, ответственный за предоставление государственной услуги в Комитете – отдел сохранения объектов культурного наследия (далее - Отдел);

- заявление о предоставлении государственной услуги - запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Закона №210-ФЗ) (далее - заявление), может заполняться в произвольной форме, по образцу, утвержденному Комитетом, или на стандартном бланке;

- техническая ошибка, допущенная при оформлении документа, являющегося результатом государственной услуги, – техническая ошибка.

-

2. **Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объекты культурного наследия) | [статья 45](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8A453C374AFF2E53D77C13091F3DEB0404C4EA1591BW7N) Федерального закона № 73-ФЗ; [приказ](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8AC56CB75A8F2E53D77C13091F3DEB0404C4EA65BB1327419WAN) Минкультуры России № 1278; [статья 4](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F82111427786E6BFC8D50C2A70BC674ACFABB69289A6DC6FAD4E7070317E41FBC33759CF50116WBN) Закона РТ № 60-ЗРТ;  [пункт 3.3](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F82111427786E6BFC8D50C2A70BC67CADFABB6220C767CEA3D8E5000C48F318F53F749CF006631CW0N).28 Положения Комитета |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия | [пункт 3.3](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F82111427786E6BFC8D50C2A70BC67CADFABB6220C767CEA3D8E5000C48F318F53F749CF006631CW0N).28 Положения Комитета |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | 1.[Задание](#P360) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание).  2. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.  [Задание](#P360) оформляется по форме, представленной в приложении №6 к Регламенту | [ст. 45](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8A453C374AFF2E53D77C13091F3DEB0404C4EA1591BW7N) Федерального закона № 73-ФЗ, Приказ №811-РФ |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги | Выдача задания осуществляется в течение 18[[3]](#footnote-3) с даты регистрации документов (присвоения входящего номера). |  |
| 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 | 1) заявление, заполненное в соответствии с предлагаемой формой (приложение №2 к Регламенту), содержащее следующую информацию: сведения об организационно-правовой форме, общий государственный регистрационный номер, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, являющегося заявителем; почтовый адрес с индексом отделения связи, контактный телефон, факс (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); дату составления – для физических лиц, дату и номер регистрации исходящего документа – для юридических лиц; сведения об объекте культурного наследия (наименование, адрес, а в отсутствие адреса – местонахождение); основания для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (исполнение целевых программ по сохранению объектов культурного наследия, условия охранного обязательства, предписания соответствующих органов охраны объектов культурного наследия и иных надзорных органов, правовые акты государственных органов, изменение технического состояния вследствие воздействия внешних факторов и т.д.); сведения о собственнике объекта культурного наследия или пользователе объектом культурного наследия (организационно-правовая форма, общий государственный регистрационный номер, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица или фамилию, имя, отчество, адрес физического лица); сведения об охранном обязательстве с идентификационными данными обязательства; иные данные по усмотрению заявителя;  2) документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);  3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени правообладателя объекта культурного наследия действует представитель);  4) документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования сроком до одного года), технический паспорт БТИ и (или техплан) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда;  5) копия договора на выполнение функций заказчика в случае представления интересов собственника объекта культурного наследия или пользователя объекта культурного наследия представителем заказчика;   1. мнение собственника объекта культурного наследия либо пользователя объекта культурного наследия, выраженное в отношении предполагаемых видов и объемов работ и сроков их выполнения; 2. технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации ([приложение №5](#Par1921) к Регламенту), если планируется затрагивание несущих конструкций здания.   Для исправления технической ошибки необходимо представить:  - заявление об исправлении технической ошибки, заполненное в соответствии с предлагаемой формой (приложение №3 к Регламенту), содержащее полную информацию о характере данной технической ошибки | [статьи 45](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8A453C374AFF2E53D77C13091F3DEB0404C4EA1591BW7N) Федерального закона № 73-ФЗ; [пункт 6](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8AC56CB75A8F2E53D77C13091F3DEB0404C4EA65BB1327719WCN) Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России № 1278, Письмо МК РФ №21-01-39-ГП, Приказ №811-РФ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия);  2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о земельном участке, представляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;  3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об объекте культурного наследия, представляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии |  |
| 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 | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1) несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;  2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не заполнены все пункты, обязательные для заполнения;  3) представление документов в ненадлежащий орган |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги:  1) недостаточность информации в заявлении о предполагаемых работах на объекте культурного наследия, не позволяющая определить виды работ или их объем, а также сроки их исполнения;  2) неполнота состава необходимых документов;  3) прекращение у заявителя права собственности либо пользования на объект культурного наследия, возникшее в период предоставления государственной услуги;  4) неявка заявителя за получением проекта задания для согласования;  5) непредставление заявителем подписанного задания на визирование уполномоченному должностному лицу в течение пяти рабочих дней с момента получения указанных материалов на руки;  Предоставление государственной услуги приостанавливается до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление.  Основания для отказа:  1) непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.5](#Par169) Регламента, наличие в них неполных или недостоверных сведений;  2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги;  3) подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий;  4) отсутствие правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия, в том числе отсутствие документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах правообладателя объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия;  5) отсутствие мнения собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия в отношении предполагаемых работ в виде приложения к заявлению, либо в самом заявлении;  6) отсутствие охранного обязательства собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия, которое включает в себя требования к содержанию объекта культурного наследия, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иных обеспечивающих сохранность объекта требований;  7) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:  - в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, подлежащих обязательному сохранению;  - заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;  - запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;  8) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой;  9) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;  10)  здание, в отношении которого поступило заявление о подготовке задания, не является объектом культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия;  11)  заявителем или его доверенным лицом не предоставлен доступ на объект культурного наследия и его территорию для обследования и фотофиксации существующего состояния объекта (при необходимости уточнения видов и этапов работ) | [Пункты 7](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8AC56CB75A8F2E53D77C13091F3DEB0404C4EA65BB1327719WFN), 8 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России № 1278 |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги | Подача заявления на получение задания на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.  При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | [Пункт 1](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FCBAE5CC87EABF2E53D77C13091F3DEB0404C4EA65BB1327519WBN) Указа Президента РФ № 601 |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | 1) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, при представлении лично заявителем на бумажном носителе;  2) в автоматическом режиме при направлении в электронном виде через информационные ресурсы Комитета в сети Интернет и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);  3) запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным(праздничным) рабочий день |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Вход в здание, где располагается Комитет, оборудуется кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.  Кабинеты для приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8A453C27FABF2E53D77C130911FW3N) № 210-ФЗ;  [Порядок](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F82111427786E6BFC8D50C2A70BC675AAFDBB65289A6DC6FAD4E7070317E41FBC33759CF10616W4N), утвержденный постановлением КМ РТ № 880 |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:   1. расположенность помещений Комитета в зоне доступности к общественному транспорту; 2. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами; 3. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 4. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, на официальном сайте Комитета (http://okn.tatarstan.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/); 5. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.   Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:  1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;  2) нарушений сроков предоставления государственной услуги;  3) жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;  4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).  В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.  Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги при подаче заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги –не более двух раз, при выезде на объект для уточнения видов работ при необходимости – не более одного раза, при получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух раз (без учета консультаций).  Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Комитета в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут, в соответствии с режимом работы Комитета.  Представление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема.  Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через удаленные рабочие места не предоставляются.  Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета: четыре раза – при регистрации обращения и получении результата услуги, один раз – при выходе на место для уточнения видов работ (при необходимости).  Возможность получения заявителя информации о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг не реализована. | [Пункт 2.4](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F82111427786E6BFC8D50C2A70BC675AAFDBB65289A6DC6FAD4E7070317E41FBC33759CF20216W2N) Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; [пункт 1](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FCBAE5CC87EABF2E53D77C13091F3DEB0404C4EA65BB1327519WBN) Указа Президента РФ № 601 |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями федеральных законов № [63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8AE55C37DABF2E53D77C130911FW3N) и [№210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8A453C27FABF2E53D77C130911FW3N), с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Интернет.  Консультацию о порядке получения государственной услуги можно получить через Интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/). В случае если законом предусмотрена подача заявления в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.[tatar.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru) или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) | [Пункт 11 статьи 2](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8AE55C37DABF2E53D77C13091F3DEB0404C4EA65BB1327719WEN) Федерального закона № 63-ФЗ; [статья 21.1](consultantplus://offline/ref=C94E40F5ED9F8211142766637D90D05FC8A453C27FABF2E53D77C13091F3DEB0404C4E1AW6N) Федерального закона № 210-ФЗ |

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие, регистрацию и направление заявления на исполнение;

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

4) подготовку проекта задания;

5) выдачу проекта задания на согласование заявителю;

6) принятие, регистрацию и направление согласованного заявителем задания на утверждение уполномоченному лицу Комитета;

7) подготовку государственной услуги;

8) выдачу заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P928) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону, письменно и (или) в форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (http://prav.tatarstan.ru) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя и оказывает помощь, в том числе по составу, оформлению представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения [государственной](#P360) услуги.

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#sub_1025) настоящего регламента в Комитет.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=3CAF0EEBEBF07EE703221BEC1F29E771A8E2AD292B2F6DDCB726C2AC30435D214C4CCDE9A0C5BAB90F4694REZ4N) с приложением документов, указанных в [пункте 2.5](consultantplus://offline/ref=3CAF0EEBEBF07EE703221BEC1F29E771A8E2AD292B2F6DDCB726C2AC30435D214C4CCDE9A0C5BAB90F4496REZ2N) настоящего Регламента, рассматривается Регистратором.

По результатам рассмотрения решается вопрос о принятии заявления либо об отказе в его принятии.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=3CAF0EEBEBF07EE703221BEC1F29E771A8E2AD292B2F6DDCB726C2AC30435D214C4CCDE9A0C5BAB90F4694REZ4N) с приложением документов, указанных в [пункте 2.5](consultantplus://offline/ref=3CAF0EEBEBF07EE703221BEC1F29E771A8E2AD292B2F6DDCB726C2AC30435D214C4CCDE9A0C5BAB90F4496REZ2N) настоящего Регламента, рассматривается Регистратором.

По результатам рассмотрения решается вопрос о принятии заявления либо об отказе в его принятии.

В случае принятия заявления Регистратор в день обращения осуществляет процедуру, установленную подпунктом 3.3.2.

При обнаружении несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, выявлении необходимости представления дополнительных документов, иных причин, препятствующих дальнейшему рассмотрению дела, заявителю отказывают в принятии заявления.

Результат процедуры: принятие заявления либо отказ в принятии.

3.3.2. Регистратор осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.5](#sub_1025) настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний Регистратор осуществляет: присваивает заявлению входящий номер, фиксирует данное действие в электронной форме и журнале, направляет обращение на рассмотрение Председателю.

Результат процедур: зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Председателю.

3.3.3. Председатель рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

3.3.4. Начальник Отдела рассматривает и направляет обращение с соответствующей резолюцией ответственному исполнителю - специалисту Отдела.

Срок процедур, установленных подпунктами 3.3.2-3.3.4 настоящего Регламента, составляет два дня с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.3.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, направленное ответственному исполнителю.

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

3.4.1. Специалист Отдела рассматривает поступившее заявление с приложенными к нему документами и (при необходимости) направляет межведомственные запросы в учреждения и организации, указанные в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=455B8C5DF6850786F6ED588B517FAA08FCA7E4CFB71412ACFCFC4CAA07C4020D51708BE083A831C5DB100FF4E0N) настоящего Регламента.

Срок процедуры – один день с момента получения заявления с приложенными к нему документами ответственным исполнителем.

Результат процедуры: запрос о представлении сведений.

3.4.2. Специалист поставщика данных на основании запросов представляет запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо письмо об отказе, направленные в Комитет.

3.4.3. Специалист Отдела анализирует сведения, содержащиеся в представленных документах по межведомственному запросу, проверяет на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 1.4 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела принимает решение о подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) за подписью Председателя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Отдела принимает решение о подготовке проекта задания ([приложение №6](#Par2789) к Регламенту), письма о направлении проекта задания для подписания (далее – сопроводительное письмо) заявителю или письма об отказе за подписью Председателя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления всех материалов в Отдел.

Результат процедур: принятие решения о подготовке проекта задания и сопроводительного письма либо письма об отказе.

3.5. Подготовка проекта задания.

3.5.1. Сотрудник Отдела оформляет проект задания ([приложение №6](#Par2789) к Регламенту) в трех экземплярах, сопроводительное письмо заявителю при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги за подписью Председателя. При необходимости определения видов работ по сохранению объекта культурного наследия и их этапов с выходом на место выполняются процедуры, установленные в подпунктах 3.5.2 и 3.5.3 настоящего Регламента.

3.5.2. Сотрудник Отдела извещает по телефону заявителя о необходимости и времени выезда к объекту культурного наследия для определения видов работ по сохранению объекта культурного наследия и их этапов.

3.5.3. Сотрудник Отдела с выходом на место проводит осмотр объекта культурного наследия и его территории, выполняет фотофиксацию фасадов, интерьеров и элементов здания (зданий), территории объекта культурного наследия (при необходимости); удостоверяется, что запланированные работы направлены на сохранение объекта культурного наследия, будут проводиться без изменения особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, подлежащих обязательному сохранению, а также соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия.

Срок процедур, предусмотренных подпунктами 3.5.1-3.5.3 настоящего Регламента, - три дня.

Результат процедур: подготовленный проект задания, сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.6. Выдача проекта задания на согласование заявителю.

3.6.1. Сотрудник Отдела передает проект задания с сопроводительным письмом начальнику Отдела и заместителю Председателя для визирования, Председателю для подписания сопроводительного письма. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит и передает на подписание в установленном порядке письмо об отказе.

Результат процедур: составленный проект задания и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.6.2. Регистратор регистрирует подписанное сопроводительное письмо к проекту задания или письмо об отказе. После регистрации сопроводительного письма к проекту задания или письма об отказе Регистратор передает указанные документы в Отдел.

Результат процедур: составленный проект задания и регистрация подписанного сопроводительного письма или письма об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела по телефону извещает заявителя о принятом решении и выдает сопроводительное письмо с проектом [задания](#Par2789) в трех экземплярах или письмо об отказезаявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания и писем.

Факт выдачи проекта задания с сопроводительным письмом или письма об отказе заявителю (его представителю) специалист Отдела регистрирует в журнале учета выдачи заданий и писем об отказе ([приложение №8](#Par3321) к Регламенту).

Выдача проекта задания и подписанного сопроводительного письма или письма об отказе - не более 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Срок процедур, предусмотренных подпунктами 3.6.1-3.6.2, – два дня.

Общий срок предоставления государственной услуги приостанавливается с момента извещения по телефону заявителя специалистом Отдела о готовности сопроводительного письма с проектом задания или письма об отказезаявителю до момента регистрации согласованного заявителем задания с сопроводительным письмом на утверждение Председателю.

Результат процедур: выданный проект задания и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.7. Принятие, регистрация и направление согласованного заявителем задания с сопроводительным письмом на утверждение Председателю.

Заявитель сдает подписанное им задание в трех экземплярах с сопроводительным письмом Регистратору в течение пяти дней с момента их получения. Регистратор осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Регламента.

При непредставлении заявителем согласованного задания специалист Отдела готовит письмо о приостановке государственной услуги.

Срок процедур, осуществляемых в соответствии с настоящим пунктом, устанавливается согласно пункту 3.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с подписанным заявителем заданием в трех экземплярах, направленное на рассмотрение Председателю, переданное в Отдел исполнителю, или возвращенные заявителю документы, либо подготовка письма о приостановке государственной услуги.

3.8. Подготовка государственной услуги.

3.8.1. Сотрудник Отдела осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность информации в задании, наличие всех необходимых подписей, готовит сопроводительное письмо либо письмо об отказе, прикладывает его к подписанному заявителем заданию в трех экземплярах или готовит письмо о приостановке государственной услуги и передает на визирование начальнику Отдела и заместителю Председателя, на подписание Председателю.

Результат процедур: подготовленное на утверждение задание и сопроводительное письмо или письмо об отказе, либо письмо о приостановке государственной услуги.

3.8.2. Начальник Отдела и заместитель Председателя визируют сопроводительное письмо, Председатель подписывает сопроводительное письмо и утверждает подписанное заявителем задание в трех экземплярах либо подписывает письмо о приостановке государственной услуги и направляет Регистратору; при подписании письма об отказе, подписанное заявителем задание не утверждается.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.8.1-3.8.2, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов Председателю на подписание.

Результат процедур: утвержденное Председателем задание в трех экземплярах и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе, либо письмо о приостановке государственной услуги.

3.9. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.9.1. Регистратор регистрирует подписанное сопроводительное письмо и задание в трех экземплярах или письмо об отказе, либо письмо о приостановке государственной услуги в установленном порядке. После регистрации сопроводительного письма и задания или письма об отказе, либо письма о приостановке государственной услуги Регистратор передает указанные документы в Отдел.

Результат процедур: регистрация и передача в Отдел утвержденного Председателем задания в трех экземплярах и подписанного сопроводительного письма или письма об отказе, либо письма о приостановке государственной услуги.

3.9.2. Специалист Отдела по телефону извещает заявителя о принятом решении и выдает сопроводительное письмо с проектом [задания](#Par2789) в двух экземплярах или письмо об отказе, либо письмо о приостановке государственной услугизаявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания и писем.

Один экземпляр утвержденного задания остается и хранится в архиве в Отделе.

Факт выдачи задания с сопроводительным письмом или письма об отказе, либо письма о приостановке государственной услуги заявителю (его представителю) специалист Отдела регистрирует в журнале учета выдачи заданий и писем об отказе ([приложение №8](#Par3321) к Регламенту).

Выдача проекта задания в двух экземплярах и подписанного сопроводительного письма или письма об отказе, либо письма о приостановке государственной услуги - не более 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя.

Срок процедур, устанавливаемых подпунктами 3.9.1-3.9.2, составляет два дня с момента окончания процедуры, установленной подпунктом 3.9.1.

Результат процедур: выданное утвержденное задание в двух экземплярах и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе, либо письмо о приостановке государственной услуги.

3.10. Порядок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документа, являющегося результатом государственной услуги.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=3CAF0EEBEBF07EE703221BEC1F29E771A8E2AD292B2F6DDCB726C2AC30435D214C4CCDE9A0C5BAB90F4694REZ4N) об исправлении технической ошибки с приложением документов рассматривается специалистом Отдела в порядке, указанном в [подпункте 3.3.1](consultantplus://offline/ref=3CAF0EEBEBF07EE703221BEC1F29E771A8E2AD292B2F6DDCB726C2AC30435D214C4CCDE9A0C5BAB90F4496REZ2N) настоящего Регламента, далее – в порядке регистрации и рассмотрения заявления согласно подпунктам 3.3.2-3.3.4.

Специалистом Отдела проводится сверка информации о технической ошибке, указанной в заявлении. При подтверждении данных фактов принимается решение об исправлении выявленной технической ошибки, далее осуществляются процедуры, указанные в пунктах 3.8-3.9.

Срок исправления технической ошибки - в течение пяти дней (со дня поступления заявления или решения суда).

Результат процедур: рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки, сверка информации о технической ошибке, принятие решения об исправлении выявленной технической ошибки, исправление технической ошибки.

[3.11](consultantplus://offline/ref=56BDD1222047D857031994FA11D812985707553498DF377A056FEA9D473A3BEFD70E181CEA4937ED1700F974X9t5I). Государственная услуга через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

4.1. Комитет осуществляет контроль за исполнением должностными лицами их служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами их полномочий в ходе предоставления государственной услуги, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

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

4.3. Председатель осуществляет контроль за своевременным предоставлением государственной услуги.

Должностные лица и иные государственные служащие Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.4. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, принятием решений должностными лицами осуществляется начальником Отдела и уполномоченными работниками Комитета. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем.

4.5. Перечень работников Комитета, уполномоченных осуществлять текущий контроль исполнения государственной услуги, порядок и периодичность осуществления данного контроля устанавливается актами Комитета. Полномочия работников Комитета на осуществление текущего контроля определяется в положениях о структурных подразделениях Комитета, должностных регламентах (инструкциях) работников.

4.6. Председатель, заместитель Председателя, Регистратор и начальник Отдела несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной, указаны в приложении №9 к настоящему Регламенту.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего**

**государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан о предоставлении государственной услуги;

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 или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), 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 Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Комитета, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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 получателем государственной услуги.

5.8. 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, нормативно- правовыми актами Комитета;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. 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.

5.9. 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

федерального значения (за исключением

отдельных объектов культурного наследия,

перечень которых устанавливается

Правительством Российской Федерации),

регионального (республиканского) значения,

выявленного объекта культурного наследия

**Адрес и режим работы органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **учреждения, осуществляющего**  **предоставление**  **государственной**  **услуги** | **Адрес** | **Электронный адрес** | **Режим работы** | **Проезд общественным транспортом** | **Отдел, оказывающий государственную услугу, справочные телефоны** | **Дни и часы приема**  **отдела, оказывающего государственную**  **услугу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Комитет | 420012, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Пушкина, д.66/33 | komitet.okn@tatar.ru | понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, обед с 12.45 до 13.30 | Ближайшая остановка общественного транспорта находится на ул. Карла Маркса:  - автобусы №№ 22, 52, 89, 98. | Отдел: каб. 411,  тел.: 264-74-08 | Вторник  с 14.00  до 17.00;  четверг  с 14.00  до 17.00 |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия

(Форма)

Председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче задания на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации [<1>](#Par1881)

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КПП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | |  | (республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) | |
|  | | | |

(контактный телефон, факс<2>)

|  |
| --- |
|  |

(сайт/электронная почта)

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

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия)

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) | |
|  | | | |

(указать наименование работ)

**Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Собственник (пользователь):**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (Ф.И.О.))

**Адрес места нахождения:**

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) |

**Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности**

**(пользования) на объект культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(вид права)

|  |
| --- |
|  |

(вид документа)

|  |
| --- |
|  |

(кадастровый или условный номер, дата выдачи)

|  |
| --- |
|  |

(номер государственной регистрации права)

|  |
| --- |
|  |

(вид разрешенного использования земельного участка)

|  |
| --- |
|  |

(вид разрешенного использования объекта культурного наследия)

|  |
| --- |
|  |

(ответственный представитель Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон<3>)

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

|  |
| --- |
|  |

(вид документа)

|  |
| --- |
|  |

(номер)

|  |
| --- |
|  |

(дата)

|  |
| --- |
|  |

(характер современного использования)

|  |
| --- |
|  |

**Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом**

**состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование** [**<4>**](#Par1888)**:**

|  |
| --- |
|  |

**Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении)** [**<5>**](#Par1885)**.**

**Сведения о заказчике** [**<6>**](#Par1886)**:**

**Заказчик:**

|  |
| --- |
|  |

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | |  | (республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) |

**Ответственный представитель:**

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон<7>)

**Сведения о проектной организации** [<8>](#Par1888)**:**

**Организация:**

|  |
| --- |
|  |

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица,

Ф.И.О. для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОГРН/ОГРНИП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

КПП

**Адрес места нахождения:**

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) |

**Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта**

|  |
| --- |
|  |

(регистрационный номер культурного наследия, дата выдачи)

|  |
| --- |
|  |

(ответственный представитель Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

[контактный телефон (включая код города)]

Сведения о ранее выполненной научно-проектной и (или) проектной

документации и возможности ее использования[<9>](#Par1889):

|  |
| --- |
|  |

***Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения***

***согласовано с собственником (пользователем) 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 [<10>](#Par1890) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

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

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

<2> - включая код города;

<3> - включая код города;

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

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

<6> - заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя;

<7> - включая код города;

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

<9> - заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя;

<10> - необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (Форма)

Председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технической ошибки в задании на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

**Заявитель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

КПП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |
| (индекс) | | | | | |  | (республика, область, район) | |
|  | | | | | | | |

(город)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| (улица) | (дом ) | (корп.) | (офис) | |
|  | | | |

(контактный телефон, факс)

|  |
| --- |
|  |

(сайт/электронная почта)

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

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия)

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Сведения о характере и описание технической ошибки:**

|  |
| --- |
|  |

Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (Форма)

**А К Т**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**технического состояния объекта культурного наследия (далее - памятник) и определения плана работ по памятнику и благоустройству его территории**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны и собственник (пользователь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации, использующей памятник)

с другой стороны составили настоящий акт о том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. нами произведен технический осмотр памятника:

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

(историческое наименование объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В результате осмотра памятника установлено:

I. Техническое состояние памятника

1. Общее состояние памятника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(краткая характеристика состояния здания или комплекса как памятника истории и культуры в целом, справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов памятника (выполнено на основании визуального осмотра):

а) общее состояние: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) фундаменты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) цоколи и отмостки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) стены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) крыша (стропила, решетки, кровли, водосточные желоба и трубы): \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, резные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) общее состояние: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) перекрытия (плоские, сводчатые, купольные и др.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

в) полы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) стены, их состояние, связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) столбы, колонны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

е) двери и окна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ж) лестницы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные элементы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Живопись (монументальная, станковая): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Сад, парк, двор, ворота и ограда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. План ремонтно-реставрационных работ и благоустройства территории памятника

В целях сохранения памятника и создания условий для его использования Собственник (пользователь) обязан провести следующие работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование проектных работ** | **Сроки выполнения** | **Примечание** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание: производство работ разрешается только в соответствии с согласованной с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проектной документацией при наличии положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы, задания, разрешения на производства работ, архитектурного надзора и предварительного уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

III. Особые условия использования памятника

1. Здание может быть использовано собственником только с соблюдением условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Проектная документация в полном объеме, включая отчеты по выполнению работ в одном экземпляре, передаются собственником в 10-дневный срок в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ безвозмездно.

|  |  |
| --- | --- |
| Собственник (пользователь) | Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность: | Должность: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф. И. О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. |

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (Форма)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории

и культуры) народов Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Адрес объекта)

Мы, нижеподписавшиеся, собственник (пользователь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

архитектор-реставратор, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(или) инженер-реставратор (должность, наименование организации, Ф.И.О.), представитель органа государственной охраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

составили настоящий технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Отчет) в том, что нами произведен технический осмотр объекта культурного наследия (памятника истории и культуры):

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

│

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом) | (корп.) | (офис) |

1. В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1. Общее состояние памятника:

|  |
| --- |
|  |

(краткая характеристика объекта культурного наследия в целом,

справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

а) общее состояние:

|  |
| --- |
|  |

б) фундаменты:

|  |
| --- |
|  |

в) цоколи и отмостки около них:

|  |
| --- |
|  |

г) стены наружные:

|  |
| --- |
|  |

д) крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):

|  |
| --- |
|  |

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие:

|  |
| --- |
|  |

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

|  |
| --- |
|  |

3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) общее состояние:

|  |
| --- |
|  |

б) перекрытия (сводчатые, плоские):

|  |
| --- |
|  |

в) полы:

|  |
| --- |
|  |

г) стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

|  |
| --- |
|  |

д) столбы, колонны:

|  |
| --- |
|  |

е) дверные и оконные проемы и их заполнение:

|  |
| --- |
|  |

ж) лестницы и крыльца:

|  |
| --- |
|  |

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

|  |
| --- |
|  |

4. Живопись (монументальная, станковая, материал, сюжет):

|  |
| --- |
|  |

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, художественный металл, иконостасы и т.п.):

|  |
| --- |
|  |

6. Отопление, вентиляция, канализация:

|  |
| --- |
|  |

7. Сад, парк, двор, ворота, ограда (характеристика территории памятника):

|  |
| --- |
|  |

II. Выводы:

|  |
| --- |
|  |

III. Подписи сторон:

Представитель органа государственной охраны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Собственник (пользователь):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Архитектор-реставратор и (или) инженер-реставратор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение №6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (Форма)

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (наименование органа охраны объектов

культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,**

**включенного в Единый государственный реестр объектов культурного**

**наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,**

**или выявленного объекта культурного наследия**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корп. |  | офис |  |

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

Собственник (пользователь):

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корп. |  | кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| КПП | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Лицевой счет | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | К/с | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес электронной почты: |  |

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

**7. Предмет охраны объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

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

**9. Сведения о заказчике:**

Заказчик:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Лицевой счет | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | К/с | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

**10. Сведения о проектной организации (физического лица):**

Организация:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| КПП | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Лицевой счет | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | К/с | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

**11. Сведения о проектных организациях по видам работ:**

Организация:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| КПП | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Лицевой счет | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | К/с | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

**12. Сведения о производственной организации:**

Организация:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес местонахождения:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
| Казань |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | дом | | | | | |  | | | | | | | | лит. | | | | | | | | | | |  | | | | | | | офис | | | | | | | | | |  | | |
| Расчетный счет | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |
| КПП | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |
| Лицевой счет | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |
| БИК |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | К/с | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

**13. Сведения о производственных организациях по видам работ:**

Организация:

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического

лица в соответствии с учредительными документами,  
Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |
| КПП | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Лицевой счет | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | | К/с | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1.** Предварительные работы с разделом исходно-разрешительной документации.  Подготовка акта определения влияния видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия | |
| **Раздел 2.** Комплексные научные исследования (на основании научно-исследовательской программы): | |
| Этап до начала производства работ | Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| **Раздел 3.** Проект реставрации и приспособления: | |
| Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) | Проект |
|  |  |
| **Раздел 4.** Рабочая научно-проектная документация: | |
| Этап до начала производства работ | Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| **Раздел 5.** Отчетная документация | |

**16. Вид и состав демонстрационных материалов:**

|  |
| --- |
|  |

**17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:**

|  |
| --- |
|  |

**18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:**

|  |
| --- |
|  |

**19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:**

|  |
| --- |
|  |

**20. Исходная и разрешительная документация, представляемая заказчиком:**

|  |
| --- |
|  |

**21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи заказчику с указанием перечня документов:**

|  |
| --- |
|  |

**22. Дополнительные требования и условия:**

|  |
| --- |
|  |

**Задание согласовано:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Задание подготовлено:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_привлекались (не привлекались)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

организации)

Приложение №7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия

Заявитель подает заявление о предоставлении государственной услуги и предоставляет документы в соответствии с п.2.5

Заявление и документы

Зарегистрированное заявление и документы **(срок – 1 день)**

Возвращенные заявителю документы

Регистратор уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов

Регистратор проверяет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента

Нет

Да

Регистратор регистрирует заявления и документы 15 мин.

(в день поступления)

Документы соответствуют требованиям

в

Специалист отдела определяет необходимость запроса документов через систему межведомственного взаимодействия

Направленное исполнителю заявление **(срок – 2 дня)**

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел

Необходимо запросить документы

Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в п2.9 настоящего регламента

**(срок – 3 дня)**

да

Нет

Специалист отдела направляет запросы

Основания для отказа отсутствуют?

Запрос о предоставлении сведений

Имеется

Отсутствует

Специалисты поставщиков данных обрабатывают запросы и предоставляют данные (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)

Специалист Отдела проводит необходимые действия и готовит проект документа

Специалист Отдела готовит письмо об отказе

Проект документа

**(срок – 3 дня)**

Проект документа

**(срок – 3 дня)**

Документы (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)

**(срок – 5 дней)**

Подписанный документ или письмо **(срок – 2 дня)**

Уполномоченное должностное подписывает документ

Специалист отдела выдает сопроводительное письмо и проект документа, либо письмо об отказе, регистрирует в журнале выдачи задания

Регистратор регистрирует исх.№ сопроводительного письма

Выданный проект документа или письмо об отказе для подписания заявителем

**(общий срок приостанавливается)**

Регистратор проверяет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента

Подписанный проект документа заявителем с сопроводительным письмом

Регистратор уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов

Зарегистрированное заявление и документы

Возвращенные заявителю документы

Нет

Да

Регистратор регистрирует заявления и документы 15 мин.

(в день поступления)

Документы соответствуют требованиям

Уполномоченное должностное лицо подписывает письма

Направленное исполнителю заявление **(срок – 2 дня)**

Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел

Подписанный проект документа заявителем с сопроводительным письмом

Выданный проект документ или письмо об отказе для подписания **(срок – 2 дня)**

Специалист Отдела выдает сопроводительное письмо и подписанный документ, либо письмо об отказе, регистрирует в журнале выдачи документа

Регистратор регистрирует исх.№ сопроводительного письма

Подписанный документ и сопроводительное письмо, либо письмо об отказе

**(срок – 3 дня)**

Уполномоченное должностное лицо подписывает документ и сопроводительное письмо

Документ и сопроводительное письмо

Специалист Отдела готовит сопроводительное письмо к документу

Письмо об отказе

Специалист Отдела готовит письмо об отказе

Имеется

Отсутствует

Основания для отказа отсутствуют?

Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении, предусмотренных п.2.9 настоящего регламента

Приложение №8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия (Форма)

Журнал учета выдачи задания

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  ОКН, адрес | Дата,  № вх.  письма | Заявка | Заявитель (Ф.И.О., подпись о получении) | Дата,  № исх.  письма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение №9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность, Ф. И. О.** | **Телефон** | **Электронный адрес** |
| Председатель | 264-74-08 | komitet.okn@tatar.ru |
| Заместитель Председателя | 264-74-08 | komitet.okn@tatar.ru |
| Регистратор | 264-74-08 | komitet.okn@tatar.ru |
| Начальник Отдела | 264-74-08 | komitet.okn@tatar.ru |

1. При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем. [↑](#footnote-ref-1)
2. [Заявление](#P554) и документы (копии документов), представленные по почте или в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматриваются в общем порядке. [↑](#footnote-ref-2)
3. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях [↑](#footnote-ref-3)