



ПРИКАЗ

28.12.2018

г. Казань

БОЕРЫК

№ 137

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

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

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия А.Р. Саяхова.

Председатель

И.Н. Гушин

Утвержден
приказом Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия

от 28.12.2018 № 137

Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, выявленного
объекта культурного наследия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга).

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

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

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом до остановки:

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

автобусы №№ 22, 52, 89, 98;

«Площадь Свободы» (по ул.Пушкина):

автобусы №№ 10а, 30, 35, 54, 63, 91

троллейбусы №№2, 3, 5, 7, 8;

- метро (ближайшая станция «Кремлевская»).

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

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

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

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

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

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

2) посредством сети «Интернет»:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010,

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

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

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

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

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

Порядком подготовки и согласования проектной документации 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 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектной документации 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 № 1749) (официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 18 ноября, номер опубликования: 0001201511180041, с учетом внесенных изменений);

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

Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 55528-2013 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (памятники истории и культуры). Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. № 593-ст (М.: Стандартинформ, 2014);

Законом Республики Татарстан «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» от 01 апреля 2005 года № 60-ЗРТ (далее - Закон РТ № 60-ЗРТ) (Республика Татарстан, 2015, 4 июля, с учетом внесенных изменений);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.07.2018 № 565 «Вопросы Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия» (далее – Положение о Комитете) (Официальный портал правовой информации Республики Татарстан PRAVO.TATARSTAN.RU, 2018, 1 августа).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на

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

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - объекты культурного наследия)	п. 2 ст. 45 Федерального закона № 73-ФЗ, ст. 51 Градостроительного кодекса РФ; Статья 4 Закона РТ № 60-ЗРТ; Порядок, утвержденный приказом Минкультуры России № 1749
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу	Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия	Положение о Комитете
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом государственной услуги является согласование (приложение № 2 к настоящему Регламенту), отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.	п. 2 ст. 45 Федерального закона № 73-ФЗ; Порядок, утвержденный приказом Минкультуры России № 1749
2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости	Согласование проектной документации осуществляется в течение 40 рабочих дней со дня регистрации момента поступления заявления в	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>отношении одного объекта культурного наследия. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,</p>	<p>Для получения согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия необходимо представить:</p> <p>1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;</p> <p>2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух)</p>	<p>ст. 45 Федерального закона № 73-ФЗ; п. 3 Порядка, утвержденного Приказом Минкультуры России № 1749</p>

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);</p> <p>3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);</p> <p>4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Порядок подготовки и согласования проектной документации на работы по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, порядок утверждения формы разрешения и выдачи разрешения на проведение работ, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, определяются Градостроительным кодексом Российской Федерации.</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в 2.5 настоящего Регламента; 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий; 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации; 5) несогласие Комитета с заключением 	Пункт 9 Порядка, утвержденного Приказом Минкультуры России № 1749

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	государственной историко-культурной экспертизы. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено	
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	Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) и получения результата предоставления государственной	Пункт 1 Указа Президента РФ № 601

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе направленного в электронном виде, осуществляется в день поступления заявления. 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,	Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация	Федеральный закон № 210-ФЗ; Порядок, утвержденный постановлением КМ РТ № 880; Федеральный закон № 181-ФЗ

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	
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,	Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений Комитета в зоне доступности к общественному транспорту; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета (http://okn.tatarstan.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/); возможность подачи заявления в электронном виде; доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов. оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности	Пункт 2.4 Порядка, утвержденного постановлением КМ РТ № 880; пункт 1 Указа Президента РФ № 601

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенные специалистами Отдела; количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела: <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного. <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.</p> <p>Предоставление государственной услуги, включая</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета (http://okn.tatarstan.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
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 и № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Интернет.	пункт 11 статьи 2 Федерального закона № 63-ФЗ; статья 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по объектам культурного наследия включает в себя следующие процедуры:

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

2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов, подготовка проекта Согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письма об отказе в согласовании;

4) выдача заявителю результата государственной услуги.

5) особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), удаленных рабочих местах МФЦ;

6) исправление технических ошибок.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг.

3.3.1. Заявитель лично на бумажном носителе или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронном виде через

Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://okn.tatarstan.ru>) подает (направляет) заявление в Комитет с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов.

При направлении заявления в электронной форме прилагаются сканированные копии документов, при направлении заявления заказным почтовым отправлением - документы, заверенные заявителем.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте или в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2. Специалист отдела администрирования и бухгалтерского учета Комитета (далее - регистратор) осуществляет:

прием заявления и приложенных документов;

регистрацию заявления и приложенные документы (в электронном виде);

направляет заявление и приложенные документы (далее - документы) заявителя председателю (заместителю председателя) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот).

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

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные и направленные председателю (заместителю председателя) Комитета заявление и документы.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов. Подготовка проекта Согласования либо письма об отказе в согласовании документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проекта согласования).

3.4.1. Председатель рассматривает заявление и передает (заместителю председателя), начальнику Отдела.

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

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

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела.

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

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

3.4.3. Специалист Отдела на основании представленных документов:

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9, осуществляет:

подготовку письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

пяти рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный специалистом Отдела проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику Отдела.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет:

устный запрос о предоставлении документов на бумажном носителе (в случае направления документов в электронном виде);

направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов на рассмотрение начальнику Отдела;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное специалистом Отдела заявление о предоставлении государственной услуги и документов на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для размещения заключения государственной историко-культурной экспертизы на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» для общественного обсуждения.

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

Результат процедуры: размещение заключения государственной историко-культурной экспертизы в сети «Интернет».

3.4.6. Специалист Отдела рассматривает предложения, поступившие на официальный сайт Комитета в сети «Интернет» в электронной или письменной форме.

Отдел обязан рассмотреть все предложения, поступившие в установленный срок, в электронной или письменной форме по результатам общественного обсуждения размещенных заключений экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: свод специалистом Отдела перечня предложений о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и направление начальнику Отдела.

3.4.7. Начальник Отдела рассматривает перечень предложений о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и направляет специалисту Отдела для размещения на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Комитета, и подготовки проекта письма о согласовании проектной документации или в отказе от согласования.

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

Результат процедуры: размещение на официальном сайте Комитета в сети

«Интернет» сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Комитета.

3.4.8. В случае несогласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы, Отдел уведомляет об этом заявителя письменно с указанием мотивированных причин несогласия. К причинам несогласия относятся:

несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569;

нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 569, содержащих недостоверные сведения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.7 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленный на согласование начальнику Отдела проект письма об отказе в согласовании проектной документации, проектная документация.

3.4.9. При отсутствии оснований для отказа в согласовании проектной документации специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта согласования проектной документации;

направление проекта Согласования проектной документации, проектной документации начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.7 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные на согласование начальнику Отдела проект Согласования проектной документации, проектная документация.

3.4.10. Начальник Отдела согласовывает проект Согласования либо письмо об отказе в согласовании документации и направляет на подпись председателю с приложением документов.

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

Результат процедуры: направленный на подпись председателю (заместителю председателя) проект Согласования проектной документации либо письмо об отказе в согласовании, проектная документация.

3.5. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Председатель (заместитель председателя) рассматривает полученные документы, подписывает проект Согласования либо письма об отказе в согласовании документации, проектную документацию и направляет регистратору.

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

Результат процедуры: подписанные Соглашение либо письмо об отказе в согласовании документации, проектная документация, переданные регистратору.

3.5.2. Регистратор осуществляет:

регистрацию Соглашения проектной документации либо письма об отказе в согласовании документации;

устное извещение заявителя о готовности Соглашения проектной документации либо письма об отказе в согласовании документации;

передачу документов в Отдел.

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

Результат процедуры: зарегистрированное Соглашение проектной документации либо письмо об отказе в согласовании документации, проектная документация, переданные в Отдел.

3.5.3. Специалист Отдела скрепляет печатью подписанную председателем проектную документацию и выдает заявителю под роспись Соглашение либо письмо об отказе в согласовании документации, проектную документацию.

Документы, связанные с оказанием государственной услуги, хранятся в архиве Комитета.

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

Результат процедуры: выданные заявителю Соглашение либо письмо об отказе в согласовании документации и проектная документация.

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

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

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель или его законный представитель представляет регистратору:

заявление об исправлении технической ошибки согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в Соглашении, подается получателем государственной услуги или его законным представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

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

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

В случае наличия технической ошибки в сведениях, указанных в задании,

регистратор:

регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки (приложение № 5);

вручает получателю государственной услуги или его законному представителю расписку о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи задания;

передает в Отдел заявление и документы (копии документов).

В случае отсутствия технической ошибки в сведениях, указанных в задании, специалист отдела делопроизводства уведомляет получателя государственной услуги или его законного представителя об отсутствии в сведениях, указанных в задании, технической ошибки и возвращает ему заявление и (или) документы (копии документов) с объяснением причины отказа в приеме заявления и (или) документов (копий документов) и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.1 настоящего Регламента.

Результатом административных процедур являются возврат заявления и документов (копий документов) без регистрации либо регистрационная запись о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки; выданная заявителю расписка о приеме заявления и документов (копий документов) с отметкой о дате регистрации заявления и с указанием даты и места выдачи письма о согласовании; переданные в Отдел заявление и документы (копии документов).

3.7.3. Специалист Отдела:

в информационной системе вносит исправления в письмо о согласовании;

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

направляет проект уведомления на подписание начальнику отдела, заместителю председателя, председателю.

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

Результатом административной процедуры являются проект письма о согласовании в двух экземплярах и проект уведомления, направленные на подписание председателю (заместителю председателя).

3.7.4. Председатель (заместитель председателя) подписывает письмо о согласовании, уведомление и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные и направленные в Отдел проект письма о согласовании в двух экземплярах и уведомление.

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

В случае неявки получателя государственной услуги или его законного

представителя в срок, указанный в расписке, специалист Отдела направляет ему уведомление.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.7.4 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выданное заявителю или его законному представителю письмо о согласовании, а в случае неявки заявителя или его законного представителя в срок, указанный в расписке, направленное ему уведомление.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) принятые председателем (заместителем председателя), в связи с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего Комитета, председателя Комитета, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронный адрес Комитета E-mail: komitet.ok№@tatar.ru), официального сайта Комитета (<http://okn.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.8. 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 согласованию проектной документации
на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

Рекомендуемая форма

Руководителю Органа охраны <1>

(адрес Органа охраны)

от _____,
(наименование юр. лица с указанием
его организационно-правовой
формы или фамилия, имя,
отчество – для физического лица)
Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область
или республика, индекс)

(адрес электронной почты <2>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия <3>

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия:

(наименование объектов культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

улица _____ д. _____ корп. _____

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального (республиканского) значения, выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица
(фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

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

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(Фамилия. имя. отчество)

Контактный телефон:

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

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

Приложение: <5>

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия
в 2 экз. на ____ л.
- положительное заключение акта государственной
историко-культурной экспертизы
проектной документации по сохранению
объекта культурного наследия
в 2 экз. на ____ л.
- копия положительного заключения государственной
экспертизы проектной документации по сохранению
объекта культурного наследия <6>
в 1 экз. на ____ л.
- согласия всех собственников объекта
культурного наследия либо пользователей
объектом культурного наследия <7>
в 1 экз. на ____ л.

(Должность) (Подпись) М.П. _____
(Ф.И.О. полностью)

" ____ " _____ 20 ____ г.

<1> наименование структурного подразделения

<2> при наличии

<3> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

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

<5> нужное отметить - "V"

<6> если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

<7> если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

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

СОГЛАСОВАНИЕ

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

Проектной документации _____

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проектной документации: _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

Проектная организация _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании: _____

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: _____

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия

(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации")

должность

подпись

расшифровка подписи

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

Председателю Комитета Республики
Татарстан по охране
объектов культурного наследия

От: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:

_____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

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

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

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Регистрационный номер (№)	Дата подачи заявления	Дата выдачи исправленного согласования	Подпись получателя государственной услуги или его законного представителя
1	2	3	4

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель председателя	264-74-41	Alb.Salyahov@tatar.ru
Отдел сохранения объектов культурного наследия: Начальник отдела	264-74-19	Naila.Hafizova@tatar.ru
Отдел сохранения объектов культурного наследия: Ведущий специалист	264-74-19	Elena.Polyakova@tatar.ru
Отдел сохранения объектов культурного наследия: Ведущий советник	264-74-19	Galina.Barsegyan@tatar.ru
Регистратор	264-74-17	Komitet.okn@tatar.ru

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан	264-76-19	Gulshat.Nismatullina@tatar.ru
Заместитель начальника Управления	264-76-21	Elena.Kondrateva@tatar.ru

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



