*Срок проведения независимой*

*антикоррупционной экспертизы проекта – с 22 июля*

*по 27 июля 2016 года включительно.*

*О внесении предложений в проект обращаться к начальнику отдела сохранения объектов культурного наследия С.А. Шариповой по тел. 264-74-08 (**Svetlana.Sharipova@tatar.ru**)*

Об утверждении Административного

регламента предоставления

государственной услуги по выдаче

разрешения на проведение работ по

сохранению объекта культурного

наследия регионального значения и

выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (в редакции ФЗ РФ от 22.10.2014 № 315-ФЗ) **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (приложение № 1).

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

**Министр А.М.Сибагатуллин**

Приложение № 1

Утвержден

приказом

Министерства культуры

 Республики Татарстан

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия**

1. **Общие положения**

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

1.2. Получатели государственной услуги: юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

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

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

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

Ближайшая остановка общественного транспорта находится на ул.Карла Маркса:

- автобусы №№ 22, 52, 89, 98.

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

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

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

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет»:

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

на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/);

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральным законом от 22.10.2014 № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 315-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210–ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Законом Республики Татарстан «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» от 01.04.2005 № 60-ЗРТ (далее – Закон РТ № 60-ЗРТ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»,

постановлением Правительства РФ от 9 июня 2015 г. № 569 «О внесении изменений в Положение о государственной историко-культурной экспертизе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 №563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан - правительства республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан - Правительства Республики Татарстан» (далее – Регламент КМ РТ);

Положением о Министерстве культуры Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18.08.2005 № 409 «Вопросы Министерства культуры Республики Татарстан» (далее - Положение);

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» (с изменениями от 17.04.2015) (далее – постановление КМ РТ № 880).

# Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

ГОСТом Р 55528-2013 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 ноября 2015г. №2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

[Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия](http://base.garant.ru/71288350/#text)».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, обратившийся в Министерство за получением государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия;

объекты культурного наследия народов Российской Федерации - объекты недвижимого имущества со связанными с ними 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, подлежит государственной охране до принятия решения об отнесении данного объекта к объектам культурного наследия или об отказе в принятии такого решения;

сохранение объекта культурного наследия - направленные на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия, капитальный ремонт памятника, реставрация памятника или ансамбля, а также научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научно-методическое руководство, технический и авторский надзор. В исключительных случаях под сохранением объекта археологического наследия понимаются спасательные археологические полевые работы.

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №3).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт,устанавливающийгосударственную услугуили требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги  | Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия) | ст.45 Федерального закона №73-Ф3; ст.10, ст.45 Федерального закона №315-ФЗ; № 419-ФЗ; ст.38 Закона РТ № 60-ЗРТ; Градостроительный кодекс РФ (ГК РФ); п.3.3 Положения  |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Министерство культуры Республики Татарстан  | п.3.3 Положения  |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложения №№ 2,6).Выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 4). | ст.45 Федерального закона № 73-ФЗ; ст.10, ст.45 Федерального закона №315-ФЗ; № 419-ФЗ; ст.38 Закона РТ №60-ЗРТ |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Выдача разрешения осуществляется в течение 14 дней[[1]](#footnote-1) в отношении одного объекта культурного наследия с момента регистрации заявления.Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в  [пункте 2.5. Регламента](http://docs.cntd.ru/document/902362345). В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения. Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.Причины приостановления или возобновления рассмотрения государственной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.Решение о приостановлении предоставления государственной услуги оформляется письмом, подписанным руководителем, ответственного за предоставление государственной услуги Министерством. |  |
| 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 | Для получения разрешения необходимо представить:1) заявление о выдаче разрешения (рекомендуемые формы приведены в приложении № 3);  2) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение первоочередных консервационных или противоаварийных работ по сохранению объекта культурного (приложение № 7); 3) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение ремонтно-реставрационных работ, ремонт памятника, реставрации памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия для современного использования (приложение № 8); 4) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение инженерных обследований на объекте культурного наследия (приложение № 9); 5) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на выполнение ремонтных работ по поддержанию объекта в эксплуатационном состоянии (приложение № 10);6) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на выполнение работ по сохранению и воссозданию утраченного объекта культурного наследия (приложение № 11);7) перечень документов, являющихся основанием для пролонгации разрешения на выполнение реставрационных и ремонтных работ, работ по воссозданию утраченного объекта культурного наследия (приложение № 12).Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг | ст.45 Федерального закона№73-ФЗ; ст.10, ст.45 Федерального закона №315-ФЗ;ст.38 Закона РТ № 60-ЗРТ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | 1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан.Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно. |  |
| 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 государственной услуги не требуется |  |
| 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 | Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:1. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента.2. объект не является объектом культурного наследия.3. объект является объектом культурного наследия федерального значения, включенным в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации.4. в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению.5. заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия.6. заявленные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия |  |
| 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 таких услуг | Подача заявления на получение разрешения на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди 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 социальных услуг, в том числе направленного в электронном виде, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления |  |
| 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 | Предоставление государственной услуги осуществляется в Министерстве культуры Республики Татарстан по адресу: 420015, г. Казань, ул.Пушкина, д.66/33 в помещениях, оборудованных системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. 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 о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. | № 419-ФЗ; |
| 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:расположенность помещений Управления 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 Министерства (<http://mincult.tatar.ru>.), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);возможность подачи заявления в электронном виде;оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.Показателями качества предоставления государственной услуги являются:соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;соблюдение срока получения результата государственной услуги;наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Отдела; количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций);при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства (http://mincult.tatar.ru.), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/). |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме  | Консультация может быть предоставлена через Интернет-приемную.Заявление в электронном виде направляется через единый портал государственных и муниципальных услуг. |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

5) выдача заявителю результата государственной услуги.

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

7) направление ответа на запрос через СМЭВ.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении № 15 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел сохранения объектов культурного наследия Министерства (далее – Отдел) лично, по телефону и (или) форме электронного сообщения через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://mincult.tatar.ru>) или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

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

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

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

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственных услуг и представленных документов, прием и регистрация заявления о предоставлении государственных услуг.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе или по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронном виде через Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан (<http://mincult.tatar.ru>) подает (направляет) заявление в Министерство с приложением указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента документов.

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

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

прием заявления и документов;

регистрацию заявления (в электронном виде);

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист Отдела проверяет представленные документы на соответствие пункту 2.5. настоящего Регламента, и направляет через электронный документооборот посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

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

о предоставлении сведений о наличии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (ИНН) в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

 о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений.

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

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

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

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

выезд на объект для определения необходимых технических мер по предотвращению возможных повреждений объекта культурного наследия;

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми дней с момента окончания процедур, предусмотренных пунктами 3.4.2-3.5.1, настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Специалист отдела делопроизводства осуществляет:

регистрацию письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения);

направление письма об отказе в выдаче разрешения заявителю;

устное извещение заявителя о необходимости получения разрешения;

передачу документов в Отдел.

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

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

3.6.2. Специалист Отдела скрепляет печатью разрешение и присваивает ему порядковый номер, выдает заявителю под роспись письмо о выдаче разрешения и разрешение.

Документы, связанные с выдачей разрешений, хранятся в Отделе.

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

Результат процедуры: выданное заявителю письмо о выдаче разрешения и разрешение.

3.6.3. Процедура пролонгации разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.6.2 настоящего Регламента.

3.7. После выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия физические и юридические лица, осуществлявшие научное руководство проведением указанных работ, сдают в Министерство отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в трехмесячный срок со дня выполнения указанных работ.

Результат процедуры: отчетная документация.

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

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

3.9. Исправление технических ошибок

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в разрешении получатель государственной услуги или его законный представитель представляет в отдел делопроизводства: заявление об исправлении технической ошибки согласно Приложению 10;

Разрешение, выданное получателю государственной услуги или его законному представителю как результат государственной услуги, в которой содержится техническая ошибка;

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в задании, 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.

3.9.2. Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием документов, рассматривает заявление и документы (копии документов).

В случае наличия технической ошибки в задании специалист отдела делопроизводства:

регистрирует заявление об исправлении технической ошибки в журнале регистрации заявлений об исправлении технической ошибки (Приложение 10);

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 задании специалист отдела делопроизводства уведомляет получателя государственной услуги или его законного представителя об отсутствии 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 день поступления заявления об исправлении технической ошибки.

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

3.9.3. Специалист Отдела:

в информационной системе вносит исправления в задание;

распечатывает на бумажном носителе задание в двух экземплярах;

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

направляет два экземпляра задания и проект уведомления на подписание начальнику отдела, заместителю министра.

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

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

3.9.4. Заместитель министра подписывает два экземпляра задания, уведомление и направляет в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.9.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются подписанные и направленные в Отдел задание в двух экземплярах и уведомление.

3.9.5. Специалист Отдела осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.9.3 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 3.9.3 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выданная получателю государственной услуги или его законному представителю разрешение, а в случае неявки получателя государственной услуги или его законного представителя в срок, указанный в расписке, направленное ему уведомление.

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

4.1. 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 Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

 - проведение экспертизы проектов документов по предоставлению государственной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

 - проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

 - проведение в установленном порядке контрольных проверок.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется управляющим делами, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, начальником отдела делопроизводства.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

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

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

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

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

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

5.4. Жалоба получателей государственной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя, изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается уполномоченным лицом заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Татарстан РеспубликасыМәДәНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫМИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫРеспублики Татарстанул.Пушкина, д. 66/33, г. Казань, 420015 |  | Пушкин ур., 66/33 нче йорт, Казан шәһәре, 420015 |
| Телефон: (843) 264-74-01, факс 292-07-26. E-mail:mkrt@tatar.ru. www.mincult.tatarstan.ru |
|  |  | № |  |
| На № |  | от |  |
|  |

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_**

на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (историко-культурное значение)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Выдано**  |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|

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

 |
| **Адрес места нахождения** **(места жительства)** |  |  |
| (индекс) | (Республика, область, район, город) |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом) | (корпус) | (офис) |
| **Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:** |
| Выдана |  |  |
| (№ лицензии) | (дата выдачи лицензии) |
| **Виды работ:** |  |
| **на объекте культурного наследия:**  |
| (наименование и историко-культурное значение Объекта) |
|  |
| (адрес места нахождения Объекта по БТИ) |
|  |
| **Основание для выдачи разрешения:** |
| Договор ‑ подряда (контракт) на выполнение работ: |  |
| (дата и №) |
| Согласно |  |
| (наименование научно-проектной и(или) проектной документации) |
| Разработанной |  |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |
|

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

 |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия |  |  |
| (№ лицензии) | (дата выдачи лицензии) |
| Адрес места нахождения организации |  |  |
|  | (индекс) | (Республика, область, район, город) |
|  |  |  |  |  |
|  |  (улица) | (дом) | (корпус) | (офис) |
| Согласованной |  |
| (наименование органа, дата и № согласования документации) |
| **Авторский надзор:** |  |
|  | (должность, Ф.И.О.) |
|  |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) |
|

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

 |
|

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

 |
| Адрес места нахождения |  |  |
| (индекс) | (Республика, область, район, город) |
|  |  |  |  |
| (улица) | (дом) | (корпус) | (офис) |
| Договор (приказ) на осуществление авторского надзора |  |
|  | (дата и №) |
| **Технический надзор:** |  |
|  | (должность, Ф.И.О.) |
|  |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) |
|

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

 |
|

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

 |
| Договор (приказ) на осуществление технического надзора: |  |
| (дата и №) |
| Адрес места нахождения |  |  |
|  | (индекс) | (Республика, область, район, город) |
|  |  |  |  |  |
| (улица) | (дом) | (корпус) | (офис) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разрешение выдано на срок до** | **“** |  | **”** |  | **20** |  | **года** |

Подпись должностного лица

Печать государственного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность, получившего разрешение) |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О.) |  |
| «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |

Приложение

 к разрешению №\_\_\_

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОИЗВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. Иметь на месте выполнения работ заверенное в установленном порядке настоящее Разрешение и документацию, необходимую для выполнения работ.
2. Выполнять условия настоящего Разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, утвердивших и согласовавших проект.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе производства работ.
4. Обеспечивать научную фиксацию памятника в процессе производства работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их производства и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов памятника в процессе исследований и производства работ на памятнике.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных государственных органов.
9. По истечении срока действия настоящего Разрешения получить новое Разрешение.
10. Работы произвести в срок, указанный в настоящем Разрешении. По окончании работ в течение одного месяца после окончания действия настоящего Разрешения предоставить акт о принятых работах со стороны заказчика в выдавший Разрешение государственный орган.

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

(подпись ответственного представителя подрядчика)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

 государственной услуги по выдаче разрешения на

 проведение работ по сохранению объекта

 культурного наследия регионального значения и

 выявленного объекта культурного наследия )

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру (заместителю министра) культуры Республики Татарстан  |
|  |  |
|  | (адрес министерства) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации**

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

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Заявитель**  |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
|  |  |
| **ИНН**  |  |
| **ОГРН/ОГРНИП**  |  |
| **Адрес (место нахождения) заявителя:** |
|  |  |
|  | (Республика, область, район) |
|  | (город) |
| улица |  |
| д. |  |
| корп. |  |
|  |  |
| (офис) |  |
|  |  |
| **Почтовый адрес заявителя:** |  |
|  |  |
| (Индекс) | (Республика, область, район) |
|  |  |
|  | (город) |
|  | улица |
|  | д. |
|  | корп. |
|  | офис |
|  |  |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  |
|  | факс |
| **Сайт/Эл. почта:**  |  |
|  |  |  |
| Лицензия на осуществление  | Регистрационный номер  | Дата выдачи  |
| деятельности по сохранению  |  |  |
| объекта культурного наследия  |  |  |
|  |  |  |

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных, ремонтно-реставрационных, консервационных работ, работ для поддержания объекта в эксплуатационном состоянии либо работ затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) регионального значения, выявленного объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указать в случае проведения таких работ.

**Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (Республика, область, район) |
|  |
| (город) |
| улица  |  | д. |  | корп. |  | офис  |  |
|  |
|  |
| (указать перечень работ) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указывается конкретный вид работы, в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

**Научно-проектная и (или) проектная документация**

(письмо-согласование)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (указать, какой орган государственной охраны объекта культурного наследия) |  | (дата и номер) |

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество - для физического лица) |

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (Республика, область, район) |
|  |
| (город) |
| улица  |  | д. |  | корп. |  | офис  |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить - "V")".

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложен**ие \*)**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | копия договора на разработку научно-проектной и (или) | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | проектной документации по сохранению объекта культурного наследия  |  |
|  | схемы (графический план), изображающие места проведения  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | натурных исследований в виде шурфов и зондажей  |  |
|  |  |  |
|  | копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | документации по сохранению объекта культурного наследия или копия письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия  |  |
|  | акт определения влияния видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия. |  |
|  | копия договора на проведение авторского надзора  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | копия договора на проведение технического надзора  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | проведение авторского надзора  |  |
|  |  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | проведение технического надзора  |  |
|  |  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | проведение научного руководства  |  |
|  |  |  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  | сохранению объекта культурного наследия  |  |
|  |  |  |
|  | проектная документация  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |
|  |  |  |
|  | технический отчет о состоянии объекта культурного наследия  | в\_\_\_ экз. на\_\_\_ л. |

 проектная документация (рабочая) по проведению

│ │ работ на объекте культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└─┘

┌─┐ копия правоустанавливающих документов на земельный

│ │ участок (при подаче заявления о выдаче разрешения

└─┘ на проведение работ, затрагивающих конструктивные

 и другие характеристики надежности и безопасности

 такого объекта) в \_\_\_\_экз. на \_\_\_ л.

┌─┐ пояснительная записка (при подаче заявления

│ │ о выдаче разрешения на проведение работ,

└─┘ затрагивающих конструктивные и другие

 характеристики надежности и безопасности такого

 объекта) в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

┌─┐ схема планировочной организации земельного участка,

│ │ выполненная в соответствии с градостроительным

└─┘ планом земельного участка, с обозначением места

 размещения объекта культурного наследия, подъездов

 и проходов к нему, границ зон действия публичных

 сервитутов, объекта археологического наследия (при

 подаче заявления о выдаче разрешения на проведение

 работ, затрагивающих конструктивные и другие

 характеристики надежности и безопасности такого

 объекта) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

┌─┐ схемы, отображающие архитектурные решения

│ │ (при подаче заявления о выдаче разрешения на

└─┘ проведение работ, затрагивающих конструктивные

 и другие характеристики надежности и безопасности

 такого объекта) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

┌─┐ сведения об инженерном оборудовании, сводный

│ │ план сетей инженерно-технического обеспечения

└─┘ с обозначением мест подключения проектируемого

 объекта культурного наследия к сетям инженерно-

 технического обеспечения (при подаче заявления

 о выдаче разрешения на проведение работ,

 затрагивающих конструктивные и другие

 характеристики надежности и безопасности такого

 объекта) в \_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

┌─┐ положительное заключение экспертизы проектной

│ │ документации по сохранению объекта культурного

└─┘ наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения

 на проведение работ, затрагивающих конструктивные

 и другие характеристики надежности и безопасности

 такого объекта) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

┌─┐ согласие всех правообладателей объекта культурного

│ │ наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения

└─┘ на проведение работ, затрагивающих конструктивные

 и другие характеристики надежности и безопасности

 такого объекта) в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

Нужное отметить – «V».

\*) подробный перечень документов для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в приложениях №№ 7-12.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | **М.П.**  |  | Ф.И.О. полностью  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20  |  | г. |

ФОРМА

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[2]](#footnote-2) **о выдаче разрешения на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы**

**на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[3]](#footnote-3))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[4]](#footnote-4) |

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

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

**Приложение:**[[5]](#footnote-5)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

"""

ФОРМА

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[6]](#footnote-6) **о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия**

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[7]](#footnote-7))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[8]](#footnote-8) |

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

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

**Приложение:**[[9]](#footnote-9)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия письма о согласовании проектной документации | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в |  | экз. на |  | л. |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

ФОРМА

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[10]](#footnote-10)

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия**

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы**

**на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[11]](#footnote-11))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[12]](#footnote-12) |

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

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

**Приложение:**[[13]](#footnote-13)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в |  | экз. на |  | л. |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

ФОРМА

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[14]](#footnote-14) **о выдаче разрешения на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия**

**Ремонт объекта культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[15]](#footnote-15))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[16]](#footnote-16) |

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

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

**Приложение:**[[17]](#footnote-17)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по

выдаче разрешения на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Министру (заместителю  |
|  | министра) культурыРеспублики Татарстан |
|  | (адрес министерства) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов

Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Заявитель**  |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
|  |  |
| **ИНН**  |  |
|  |  |
| **ОГРН/ОГРНИП**  |  |
|  |  |
| **Адрес (место нахождения) заявителя:** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Республика, область, район) |
|  | (город) |
| улица |  |
| д. |  |
| корп. |  |
|  |  |
| офис |  |
|  |  |
| **Почтовый адрес заявителя:** |  |
|  |  |
| (Индекс) | (Республика, область, район) |
|  |  |
|  | (город) |
|  | улица |
|  | д. |
|  | корп. |
|  | офис |
|  |  |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  |
| факс  |  |
| **Сайт/Эл. почта:**  |  |

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) регионального значения (выявленного ОКН):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Указать в случае проведения таких работ.

**Наименование объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (Республика, область, район) |
|  |
| (город) |
| улица  |  | д. |  | корп. |  | офис  |  |
|  |
|  |
| (указать наименование работ) |

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (указать орган, охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение) |  | (дата и номер) |

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество - для физического лица) |

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (Республика, область, район) |
|  |
| (город) |
| улица  |  | д. |  | корп. |  | офис  |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить - "V"):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о  | в \_\_ экз. на\_\_ л. |
|  | приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) |  | **М.П.**  |  | Ф.И.О. полностью  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20  |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения и выявленного объекта культурного наследия |

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Адрес объекта) |  | " |  | " |  | 20  |  | г. |
|  |  |  |  |  |
| Мы, нижеподписавшиеся,  |  |  |
|  |  |  |
| собственник (пользователь) |  | , |
|  | (должность, наименование организации, Ф.И.О.) |  |
| архитектор-реставратор и (или) инженер-реставратор  |  | , |
|  | (должность, наименование организации, Ф.И.О.) |  |
| представитель Министерства культуры РТ  |  | , |
|  | (должность, Ф.И.О.) |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| (Наименование объекта культурного наследия) |
| по адресу: |
|  |
| (Республика, область, район) |
|  |
| (город) |
| улица  |  | д. |  | корп. |  | офис  |  |

**В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:**

**1. Общее состояние памятника:**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (дается 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 разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

МӘДӘНИЯТ МИНИСТРЛЫГЫ

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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



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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ |
|  |
| Ваше заявление от  | " |  | " |  | 20  |  | года № |  |
| о предоставлении государственной услуги  |
|  |
| (наименование государственной услуги) |
|  | рассмотрено |
|  |
| По результатам рассмотрения  |  |
| Министерством культуры Республики Татарстан принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с: |
|  |
|  |
| (указать основания для отказа) |
|  |
| " |  | " |  | 20  |  | г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |
| С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а): |
|  |
| " |  | " |  | 20  |  | г. |  |  |  |
|  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |
|  | Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия |

**Перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение первоочередных, консервационных или противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия**

1. Техническое заключение по результатам инженерных обследований с рекомендациями специалистов-реставраторов по выведению объекта из аварийного состояния, рабочие чертежи (при необходимости).
2. Перечень работ с очередностью их выполнения, выполненный и подписанный специалистом реставратором.
3. Адрес, реквизиты, номер телефона заказчика работ.
4. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия исполнителя работ (юридического лица или индивидуального предпринимателя).
5. Сертификат саморегулируемой организации (СРО), в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия, исполнителя работ.
6. Адрес, реквизиты, номер телефона исполнителя работ.
7. Копия договора на осуществление авторского надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре
8. Копия диплома специалиста, осуществляющего авторский надзор.
9. Договор на осуществление технического надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) , заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре
10. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.
11. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.
12. Копия приказа о назначении ответственного лица проведение научного руководства.
13. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.
14. Фотографическое изображение объекта до начала работ (общий вид со всех сторон, вид внутренних помещений).
15. Договор подряда (контракт) на выполнение работ, заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

**Перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение ремонтно-реставрационных работ, ремонт памятника, реставрации памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия для современного использования**

1. Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (приложение № 5).
2. Перечень работ с очередностью их выполнения, выполненный и подписанный специалистом реставратором.
3. Копия письма о согласовании Министерством проектной документации (рабочая).
4. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия исполнителя работ (юридического лица или индивидуального предпринимателя).
5. Сертификат саморегулируемой организации (СРО), в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия, исполнителя работ.
6. Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.
7. Копия договора на проведение авторского надзора, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.
8. Копия договора на проведение технического надзора, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.
9. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.
10. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.
11. Копия приказа о назначении ответственного лица проведение научного руководства.
12. Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) приложения, указанные в заключении экспертизы;

б) копии договоров;

в) копии протоколов заседаний экспертной комиссии (если имеются);

г) документы представленные заказчиком экспертизы, или их копии;

д) копии документов и материалов, собранных и полученных при проведении экспертизы (если имеются);

е) иные документы и материалы по усмотрению эксперта, индивидуально проводившего экспертизу, или председателя экспертной комиссии.

1. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.

14. Фотографическое изображение объекта до начала работ (общий вид со всех сторон, вид внутренних помещений).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения и выявленного объекта культурного наследия |

**Перечень**

**документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение инженерных обследований на объекте культурного наследия**

* + - 1. Перечень работ с очередностью их выполнения, план проведения инженерного обследования, разработанные и подписанные специалистом (специалистом-реставратором).
1. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия исполнителя работ (юридического лица или индивидуального предпринимателя).
2. Копия договора на проведение авторского надзора, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.
3. Копия договора на проведение технического надзора, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.
4. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.
5. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.
6. Копия приказа о назначении ответственного лица проведение научного руководства.
7. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.
8. Фотографическое изображение объекта до начала работ (общий вид со всех сторон, вид внутренних помещений).
9. Договор подряда (контракт) на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия  |

**Перечень**

**документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на выполнение ремонтных работ по поддержанию объекта в эксплуатационном состоянии**

1. Перечень ремонтных работ с очередностью их выполнения, выполненный и подписанный специалистом реставратором.

2. Копии титульных листов (листов согласований) согласованной проектной документации (при их наличии), копии актов комиссий по обследованию зданий.

3. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия исполнителя работ (юридического лица или индивидуального предпринимателя).

4. Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (приложение № 5).

5. Договор на осуществление авторского и технического надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

6. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.

7. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.

8. Копия приказа о назначении ответственного лица проведение научного руководства.

9. Копия диплома специалиста, осуществляющего авторский и технический надзор.

10. Фотографическое изображение объекта до начала работ (общий вид со всех сторон, вид внутренних помещений).

11. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.

12. Реквизиты охранного обязательства.

13. Адрес, реквизиты, номер телефона заказчика и исполнителя работ.

14. Договор подряда (контракт) на выполнение работ, заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

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

**Перечень**

**документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на выполнение работ по сохранению и воссозданию утраченного объекта культурного наследия**

1. Техническое задание на приспособление, подписанное пользователем, при необходимости разработки раздела по приспособлению памятника (копия).

2. Копии утвержденной и согласованной Министерством проектной документации.

3. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия (юридического лица или индивидуального предпринимателя), исполнителя работ (нотариально заверенная).

4. Сертификат саморегулируемой организации (СРО), в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия, исполнителя работ.

5. Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по воссозданию утраченного объекта культурного наследия:

а) приложения, указанные в заключении экспертизы;

б) копии договоров;

в) копии протоколов заседаний экспертной комиссии (если имеются);

г) документы представленные заказчиком экспертизы, или их копии;

д) копии документов и материалов, собранных и полученных при проведении экспертизы (если имеются);

е) иные документы и материалы по усмотрению эксперта, индивидуально проводившего экспертизу, или председателя экспертной комиссии.

6. Заключение государственной экспертизы (в случаях, когда такое заключение необходимо).

7. Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (приложение № 5).

8. Договор на осуществление авторского и технического надзора, заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

9. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.

10. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.

11. Копия приказа о назначении ответственного лица проведение научного руководства.

12. Копия диплома специалиста, осуществляющего авторский и технический надзор.

13. Фотографическое изображение объекта до начала работ (общий вид со всех сторон, вид внутренних помещений - при наличии).

14. Реквизиты охранного обязательства.

15. Договор подряда (контракт) на выполнение работ, заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия |

**Перечень**

**документов, являющихся основанием для пролонгации разрешения на выполнение реставрационных и ремонтных работ, работ по воссозданию утраченного объекта культурного наследия**

1. Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, работ по воссозданию утраченного объекта культурного наследия (копия).

2. Копии титульных листов (листов согласований) согласованной проектной документации.

3. Перечень работ, выполненных за время действия ранее выданного разрешения на выполнение реставрационных и ремонтных работ, работ по воссозданию утраченного объекта культурного наследия.

4. Отчет специалиста, осуществляющего авторский надзор.

5. Фотографическое изображение объекта до начала работ (общий вид со всех сторон, вид внутренних помещений).

6. Договор подряда (контракт) на выполнение работ, заверенный на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

### Приложение № 13

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

Руководителю (заместителю)

Министерства культуры Республики Татарстан

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

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Правильные сведения:

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

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

Прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.
В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

### Приложение № 14. Журнал регистрации заявлений об исправлении технической ошибки

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

**Журнал регистрации заявлений об исправлении технической ошибки**

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

Приложение № 15

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения и выявленного объекта культурного наследия

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

**Министерство культуры Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Заместитель министра культуры | 264-74-07 | mkrt@tatar.ru |
| Начальник отдела сохранения объектов культурного наследия  | 264-74-08 |  |
| Отдел организационной работы и делопроизводства | 264-74-16264-74-20 | mkrt@tatar.ru |

**Кабинет Министров Республики Татарстан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления культуры и развития языков народов Республики Татарстан | 264-76-19 |  |
| Заместитель начальника Управления | 264-76-21 |  |

Приложение № 16

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги

Подготовка письма о выдаче разрешения

Прием заявления и пакета

 документов (15 мин.)

Прием документов

в эл.виде – 1 день,

на бумажных носителях– 30 мин.

Подготовка письма об отказе в выдаче разрешения

Регистрация документов (15 мин.)

Направление заявления министру (заместителю министра)

Направление заявления должностному лицу соответствующего структурного подразделения

Решение отрицательное

Решение положительное

Направление результата по почте – 1 рабочий день

Выдача результата – 1 рабочий день

Поступление в отдел организационной работы и документооборота разрешения с сопроводительным письмом или письмо об отказе в выдаче разрешения

При наличии замечаний. Срок устранения – 3 рабочих дня

Подписание письма министром (заместителем министра) – 2 рабочих дня

Визирование письма непосредственным руководителем

Рассмотрение заявления с прилагающими документами – 3 рабочих дня

1. Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-3)
4. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-4)
5. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-5)
6. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-6)
7. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-7)
8. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-8)
9. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-11)
12. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-12)
13. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-13)
14. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-15)
16. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-16)
17. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-17)