|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОМИТЕТРЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ | 250px-Coat_of_Arms_of_Tatarstan | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫӉ МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЛАРЫН САКЛАУ КОМИТЕТЫ |

**ПРИКАЗ БОЕРЫК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

г. Казань

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P43) предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент).

2. Приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 11.11.2022 № 429-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета И.Н. Гущин

Утвержден
приказом Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

1. Общие положения

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – задание).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет).

Исполнитель государственной услуги – отдел археологии Комитета (далее – Отдел).

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) [задание](#P580) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) [уведомление](#P747) об отказе в предоставлении заявителю задания с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Результаты предоставления государственной услуги оформляются на бланке Комитета.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности) или в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarsta№.ru/) (далее – Республиканский портал).

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Для получения результата предоставления государственной услуги
на бумажном носителе заявитель обращается в Комитет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, государственная услуга предоставляется Комитетом в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя
на Едином портале или Республиканском портале, государственная услуга предоставляется Комитетом в 30-дневный срок со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемых в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае направления Комитетом запросов в соответствии с пунктом 6 Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила).

О продлении срока принятия указанного решения Комитет информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Комитета, Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление):

в [форме](#P380) документа на бумажном носителе по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии
с требованиями [пункта 2.6.4](#P95) настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет). При обращении посредством Единого портала или Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА).

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного)
в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

Заявление при направлении посредством Единого портала или Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

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

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

2.6.5. Получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра
и картографии).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные
в настоящем пункте, в том числе при наличии возможности – в электронной форме.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

представление неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P85) настоящего Регламента;

представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при подаче заявления в электронной форме);

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

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

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Республиканском портале, на официальном сайте Комитета.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#P77) настоящего Регламента.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги
в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале или Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

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

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

7) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений, в которых ведется прием, выдача документов,
в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений,
в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Комитета, на Едином портале (при наличии технической возможности)
и Республиканском портале;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Комитета;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги
с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Комитете, в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале.

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

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены
в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.14.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

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

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

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и регистрация заявления;

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

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технических ошибок.

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

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной), а также через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал, для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе
по форме запроса и другим вопросам для получения государственной услуги.
При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе
в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме
и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Принятие и регистрация заявления

3.6.1. Заявитель лично или через доверенное лицо может подать заявление
в отдел контроля исполнения документов Комитета, по почте, электронной почте, через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал.

Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется)
в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ и Федеральным законом № 210-ФЗ и представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление, представленное по почте заказным почтовым отправлением или
в электронной форме, рассматривается в общем порядке.

3.6.1.1. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#P85) настоящего Регламента.

3.6.1.2. При личном обращении заявителя или через доверенное лицо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P104) настоящего Регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.
По требованию отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявления и документов по почте (электронной почте) специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

3.6.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, документов Комитета в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и документы в порядке, установленном Инструкцией
по делопроизводству Комитета, и направляет в Отдел на рассмотрение.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.6.1.1](#P204)-[3.6.1.3](#P207) настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Комитет.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.6.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) и Республиканский портал.

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

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

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

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.6.4](#P95) настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Комитетом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.7.1. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Регламента, специалист Отдела направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения сведений согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.5 настоящего Регламента:

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляется не позднее трех дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: запросы, направленные в соответствующие органы.

3.7.2. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы
в электронной форме, в соответствии Правилами в срок не позднее 48 часов
с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.8. Подготовка результата государственной услуги

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

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

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

3.8.3. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для подготовки проекта [задания](#P580) (согласно приложению № 3
к настоящему Регламенту).

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

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

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

– проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным
в [пункте 2.6](#P74) настоящего Регламента;

– рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

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

– формирование и направление межведомственных запросов;

– выезд (по мере необходимости) на объект для визуального определения необходимости принятия технических мер по предотвращению ухудшения технического состояния объекта культурного наследия;

– подготовку проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

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

3.8.5. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [п. 2.8.1](#P101), осуществляет:

– подготовку проекта письма об отказе в выдаче задания;

– направление проекта сопроводительного письма об отказе в выдаче задания начальнику Отдела.

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

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

3.8.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [п. 2.8.1](#P101), специалист Отдела осуществляет:

– подготовку проекта сопроводительного письма заявителю и проект задания (далее – письмо о согласовании задания) в двух экземплярах;

– подписывает два экземпляра задания;

– направление проекта сопроводительного письма заявителю и проекта задания в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.6.3](#P224) настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.8.8. Председатель рассматривает полученные документы, подписывает проект задания в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо
об отказе в выдаче задания) и направляет специалисту, ответственному за прием документов.

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

Результат процедуры: подписанные задание в двух экземплярах
и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в выдаче задания), переданные специалисту, ответственному за прием документов.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.9.1. Специалист, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота. Специалист Отдела обеспечивает внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.10. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.10.1. Специалист Отдела извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания сопроводительного письма председателем Комитета.

Результат процедуры: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.10.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги
в Комитет специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте, электронной почте, факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче задания по почте (по электронной почте, факсу) –
в день оформления и регистрации заключения или мотивированного уведомления
об отказе в выдаче заключения;

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) задание или мотивированное уведомление об отказе в выдаче задания.

3.10.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ
в предоставлении государственной услуги).

3.11. Исправление технических ошибок

3.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в Отдел:

[заявление](#P510) об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных
в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при наличии технической возможности), либо через Республиканский портал.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление
с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Комитет.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление
с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.9.3. Специалист Отдела в целях переоформления задания либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче задания:

рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы;

готовит проекты сопроводительного письма, переоформленного задания либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче задания;

направляет подготовленные проекты документов на подпись председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.2](#P271) настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные председателю Комитета сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением
об отказе в выдаче заключения.

3.9.4. Председатель подписывает сопроводительное письмо
с переоформленным заданием либо мотивированным уведомлением об отказе
в выдаче задания и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.10.3](#P275) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные председателем Комитета сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением
об отказе в выдаче заключения.

3.9.5. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче задания с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания сопроводительного письма председателем Комитета.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении задания или мотивированного уведомления об отказе в выдаче задания.

3.9.6. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного задания либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче задания способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично, по почте, электронный адрес, по факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного заключения либо мотивированного уведомления
об отказе в выдаче задания по почте (электронный адрес, по факсу) – в день оформления и регистрации переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче задания;

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного задания либо мотивированного уведомления
об отказе в выдаче задания лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) переоформленное задание либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче задания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным
за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником Отдела.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается
в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведение 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения,
а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче задания на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,

выявленного объекта культурного наследия

(рекомендуемый образец)

Председателю

Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

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

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица: Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронный почтовый адрес; для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя; для юридического лица: полное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

Заявление о выдаче задания

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

регионального значения, выявленного объекта культурного наследия[[1]](#footnote-1)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |
| СНИЛС[[2]](#footnote-2)  |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./ст. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: [[3]](#footnote-3) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Электронная почта: |  |

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
|  |  |
| Вид документа |  |
|  |  |
| Кадастровый номер (или условный номер) |  |
|  |  |
| Дата выдачи |  |
|  |  |
| Номер государственной регистрации права |  |
|  |  |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |
| Контактный телефон: (включая код населенного пункта) |  |
|  |  |
| Адрес электронной почты |  |

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания
на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
| base_1_203085_32768 | выдать лично на руки [[4]](#footnote-4) |
| base_1_203085_32769 | направить по почте |
| base_1_203085_32770 | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| base_1_203085_32771 | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания | на \_\_\_\_\_ л. |

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

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

[М.П.](#P552) [[5]](#footnote-5)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче задания на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,

выявленного объекта культурного наследия

Форма решения о предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: [[6]](#footnote-6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.[М.П.](#P282) [[7]](#footnote-7) | УТВЕРЖДАЮ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа охраны объектов культурного наследия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия, включенного в единый государственный

реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации,

или выявленного объекта культурного наследия

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |

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

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

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС [[8]](#footnote-8) |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) |
| Контактный телефон[[9]](#footnote-9): |  |
| Адрес электронной почты: |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Номер |  |
| Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ |  |

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

|  |
| --- |
|  |

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны[[10]](#footnote-10):

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
| Раздел 1. Предварительные работы: |
| Раздел 2. Комплексные научные исследования: |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 3. Проект реставрации и приспособления[[11]](#footnote-11): |
| 1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) | 2. Проект |
|  |  |
| Раздел 4. Рабочая проектная документация: |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 5. Отчетная документация[[12]](#footnote-12): |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

11. Дополнительные требования и условия[[13]](#footnote-13):

|  |
| --- |
|  |

Задание подготовлено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О. полностью (последнее-– при наличии) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче задания на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,

выявленного объекта культурного наследия

Форма уведомления отказа в предоставлении государственной услуги

(оформляется на официальном бланке Комитета)

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуальногопредпринимателя или полное наименование юридического лица)  |
| УВЕДОМЛЕНИЕоб отказе в предоставлении государственной услуги  |
|  |
| Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование государственной услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рассмотрено.По результатам рассмотрения Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать основания для отказа) |

Председатель Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О. (последнее-при наличии)

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

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя (последнее-при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче задания на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,

выявленного объекта культурного наследия

Форма заявления об исправлении технической ошибки

(рекомендованная)

Председателю

Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

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

 (Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки в задании на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия [[14]](#footnote-14)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС[[15]](#footnote-15) |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  |  (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:[[16]](#footnote-16)  |  | факс |  |

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

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

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

|  |
| --- |
|  |
| (категория объекта культурного наследия) |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |
| --- |
|  |

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (населенный пункт) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права  |  |
| Вид документа  |  |
| Кадастровый номер (или условный номер)  |  |
| Дата выдачи  |  |
| Номер государственной регистрации права  |  |
| Ответственный представитель:  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города)  |  |
| Адрес электронной почты  |  |

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

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

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

Приложение:

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

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

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

 [М.П.[[17]](#footnote-17)](#P552)

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

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

 (нужное отметить – «V»):

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

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

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

 М.П.

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

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

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

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

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

 М.П.

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

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

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

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

Приложение (справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче задания на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия регионального значения,

 выявленного объекта культурного наследия

Реквизиты должностных лиц,

ответственных за предоставление государственной услуги

и осуществляющих контроль ее предоставления

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

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

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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

1. Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица). [↑](#footnote-ref-1)
2. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-2)
3. Включая код населенного пункта [↑](#footnote-ref-3)
4. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии печати [↑](#footnote-ref-5)
6. Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица). [↑](#footnote-ref-6)
7. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-7)
8. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-8)
9. Включая код населенного пункта. [↑](#footnote-ref-9)
10. В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить
в Органе охраны объектов культурного наследия» [↑](#footnote-ref-10)
11. Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305). [↑](#footnote-ref-11)
12. Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809). [↑](#footnote-ref-12)
13. После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-13)
14. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-14)
15. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-15)
16. Включая код города. [↑](#footnote-ref-16)
17. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-17)