



ПРИКАЗ

07.09.2022

БОЕРЫК

№ *245-П*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по включению объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан

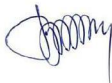
В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 июля 2015 г. № 1905 «Об утверждении порядка проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по включению объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия М.М. Валиуллина.

Председатель

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a vertical line extending downwards.

И.Н. Гущин

Утвержден
приказом Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия
от 04.09.2022 № 145-Ф

Административный регламент
предоставления государственной услуги по включению объекта,
обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень
выявленных объектов культурного наследия, расположенных
на территории Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по включению объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по проведению работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в Республике Татарстан, за исключением проведения работ по выявлению объектов археологического наследия, которые осуществляются в соответствии со статьей 45¹ Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя может выступать руководитель юридического лица или лицо, уполномоченное им на основании доверенности и документов, удостоверяющих его личность.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление государственной услуги по включению объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц – независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц – независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) Решение о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия и информирование о принятом решении заявителя и собственника или иного законного владельца с приложением копии такого решения (приложение № 4);

2) Решение об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия и информирование о принятом решении заявителя и собственника или иного законного владельца с приложением копии такого решения (приложение № 5).

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

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

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

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

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в Комитете или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Комитета или работника МФЦ.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Комитетом в 80-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется Комитетом в 80-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 80-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Комитете, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Комитета, Республиканском портале размещается: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан (далее – заявление);

в форме документа на бумажном носителе (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 настоящего Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Комитет, МФЦ). При обращении посредством 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).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

К заявлению прилагаются сведения об историко-культурной ценности объекта, обосновывающих отнесение объекта к объектам, обладающим признаками объекта культурного наследия (документы, фото, иные материалы и сведения, полученные по результатам проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия).

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

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

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.3 настоящего Регламента;

3) с использованием Республиканского портала в электронной форме.

2.6.3. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

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

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

2.6.5. Документы (сведения), которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

информация о собственнике и (или) об ином законном владельце объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, иная информация об объекте в объеме сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан).

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

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

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

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

4) 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;

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление отсутствия историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.11.3. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

В Комитете заявления и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Комитета, на Республиканском портале;

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций);

взаимодействие заявителя с работниками Комитета или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

доступа заявителя на Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Комитет, МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона Комитета, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

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

4) подготовка и принятие Комитетом решений, необходимых для подготовки результата государственной услуги;

5) подготовка результата государственной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.4. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в Комитет – должностное лицо отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности Комитета.

3.4.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме предоставляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfcl6.tatarstan.ru>.

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

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

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

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

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

3.5. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

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

3.5.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.5.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

3.5.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Комитет, посредством системы электронного взаимодействия.

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

3.5.2.1. 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 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.2.2. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.2, выполняются в день обращения заявителя.

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

3.5.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Комитетом.

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

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

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо отдела администрирования по согласованию с должностным лицом отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности готовит проект письма об отказе в приеме

документов и направляет на согласование в соответствии с пунктом 3.5.3.3 настоящего Регламента.

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

Председатель Комитета рассматривает заявление и назначает заместителя председателя ответственного за предоставление государственной услуги.

Заместитель председателя рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности.

3.5.3.3. Проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется на согласование должностному лицу отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности, курирующему заместителю председателя Комитета и председателю Комитета в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Республиканский портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.3.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

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

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы в орган регистрации прав о предоставлении информации о собственнике и (или) об ином законном владельце объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, иную информацию об объекте в объеме сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.6.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами), предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения) (при отсутствии технической возможности – иными способами), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации, направленные в Комитет.

3.6.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления.

3.7. Подготовка и принятие решений Комитета, необходимых для подготовки результата государственной услуги

3.7.1. Для подготовки результата государственной услуги Комитетом организовывается работа по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия. Для этих целей должностное лицо отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности готовит проекты приказов о включении объекта в список объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и о проведении осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, с указанием лиц, производящих осмотр, и направляет подготовленные проекты на согласование в установленном порядке.

Подготовленные проекты согласовываются начальником отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности, курирующим заместителем председателя Комитета и подписываются председателем Комитета.

Подготовленные проекты, имеющие замечания, возвращаются на доработку ответственному лицу. После устранения замечаний проекты приказов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 27 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Результат процедуры: подготовленные, согласованные и подписанные в установленном порядке приказы Комитета о включении объекта в список объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, и о проведении осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, с указанием лиц, производящих осмотр.

3.7.2. Подготовка проекта ответа об организованной работе по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия (далее – проект ответа), осуществляется должностным лицом отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности:

в адрес заявителя – в соответствии с формой, представленной в приложении № 2 настоящего Регламента, с приложением копий приказов, принятых в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Регламента;

в адрес собственника или иного законного владельца – в соответствии с формой, представленной в приложении № 3 настоящего Регламента, с приложением копий приказов, принятых в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности направляет подготовленные проекты ответов на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Подготовленные проекты ответов согласовываются начальником отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности, курирующим заместителем председателя Комитета и подписываются председателем Комитета.

Подготовленные проекты ответов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении трех рабочих дней с даты принятия приказов, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Регламента, и в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект ответа в адрес заявителя и собственника или иного законного владельца с приложением копий приказов.

3.7.3. Направление подписанных и зарегистрированных ответов в адрес заявителя и собственника или иного законного владельца с приложением копий приказов осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Регламента.

Направленные в адрес заявителя и собственника или иного законного владельца ответы, указанные в пункте 3.7.2 настоящего Регламента, результатами предоставления государственной услуги не являются.

3.7.4. Проведение осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, осуществляется в соответствии со статьей 11 Закона Республики Татарстан от 1 апреля 2005 года № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» должностными лицами Комитета и привлеченными специалистами в области охраны объектов культурного наследия.

По итогам осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в соответствии со статьей 11 Закона Республики Татарстан от 1 апреля 2005 года № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» должностное лицо отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности составляет акт осмотра.

В акте осмотра отражается факт выявления либо отсутствия историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, и указывается на необходимость включения данного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия либо на отсутствие такой необходимости.

Акт осмотра подписывается должностными лицами Комитета, привлеченными специалистами в области охраны объектов культурного наследия, проводившими осмотр, начальником отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности, заместителем председателя Комитета и утверждается председателем Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 72 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: проведение осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, согласование и утверждение акта осмотра объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия.

3.7.5. На основании утвержденного акта осмотра должностное лицо отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности готовит и направляет на согласование в установленном порядке:

проект приказа о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан – в случае, если в акте осмотра указано на необходимость включения данного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия;

проект приказа об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан – в случае, если в акте осмотра указано на отсутствие необходимости включения данного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия.

Подготовленный проект согласовывается начальником отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности, курирующим заместителем председателя Комитета и подписывается председателем Комитета.

Подготовленный проект, имеющий замечания, возвращается на доработку ответственному лицу. После устранения замечаний проект приказа повторно передается для согласования и подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта осмотра и в срок не более 77 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: принятый приказ о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении указанного объекта в данный перечень.

3.8. Подготовка результата государственной услуги

3.8.1. Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) в адрес заявителя и собственника или иного законного владельца осуществляется должностным лицом отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности:

в случае принятия Комитетом решения о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан, – в соответствии с формой, представленной в приложении № 4 настоящего Регламента, с приложением копии такого решения;

в случае принятия Комитетом решения об отказе во включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан, – в соответствии с формой, представленной в приложении № 5 настоящего Регламента, с приложением копии такого решения.

Должностное лицо отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности направляет подготовленный проект письма на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Подготовленный проект письма согласовывается начальником отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности, курирующим заместителем председателя Комитета и подписывается председателем Комитета.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течении трех рабочих дней с даты принятия приказа Комитета, указанного в пункте 3.7.5, и в срок не более 80 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя и собственника или иного законного владельца с приложением копии такого решения.

3.9. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

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

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

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

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

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

3.9.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

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

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

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

3.9.2.3. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Комитет, должностное лицо отдела администрирования, ответственное за выдачу

(направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

- соблюдения сроков и порядка приема документов;

- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, работника МФЦ;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных

нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению объекта, обладающего
признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных
объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Республики Татарстан

Форма заявления
(рекомендуемая)

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 ИП:
дополнительно ОГРНИП, ИНН; для юридического лица: полное
наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

Заявление

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия,
в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных
на территории Республики Татарстан

Прошу Вас включить объект, обладающий признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных
на территории Республики Татарстан.

Наименование объекта: _____

(наименование объекта)

Местонахождение объекта (адрес или описание местоположения): _____

(наименование муниципального района, населенного пункта, улицы, номер дома,

кадастровый номер земельного участка)

Сведения об историко-культурной ценности объекта:

Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

по адресу: _____

на электронный почтовый адрес: _____.

Приложения (документы, фото, иные материалы и сведения, полученные по результатам
проведения работ по выявлению объектов, обладающих признаками объекта культурного
наследия)

(подпись, дата, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению объекта, обладающего
признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных
объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Республики Татарстан

Форма ответа заявителю о включении в перечень объектов,
обладающих признаками объекта культурного наследия
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____

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

О включении в список объектов,
обладающих признаками объектов
культурного наследия

Уважаемый (-ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ о включении
объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия,
_____ ,
расположенного по адресу: _____ ,

_____ ,
в перечень выявленных объектов культурного наследия Комитет Республики
Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет) сообщает
следующее.

В соответствии с требованиями действующего законодательства Комитетом
организована работа по установлению историко-культурной ценности указанного
объекта, изданы соответствующие приказы Комитета от _____ № _____
от _____ № _____, в соответствии с которыми заявленный объект
включен в список объектов, обладающих признаками объектов культурного
наследия, и создана комиссия по проведению осмотра объекта, обладающего
признаками объекта культурного наследия, с привлечением специалистов в области
охраны объектов культурного наследия.

Дальнейшая работа комиссии будет осуществляться в установленный законом
срок в соответствии с требованиями законодательства (в течение 80 рабочих дней).
Дополнительная информация (заполняется при наличии).

Приложение: приказ Комитета на ____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению объекта, обладающего
признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных
объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Республики Татарстан

Форма ответа собственнику и (или) иному законному владельцу о включении в
перечень объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____

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

О включении в список объектов,
обладающих признаками объектов
культурного наследия

Уважаемый (-ая) _____ !

Уведомляем Вас, что в адрес Комитета Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия (далее – Комитет) поступило (-и) заявление (-я) о
постановке на государственную охрану объекта _____

расположенного по адресу: _____

_____ ,
что явилось основанием для его включения в список объектов, обладающих
признаками объекта культурного наследия (приказ от _____ № _____).

Согласно выписке из Единого государственного реестра недвижимости Вы
являетесь собственником _____
(наименование, адрес (месторасположение) объекта

_____ ,
либо земельного участка, на котором расположен объект)

Статья 36 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах
культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской
Федерации» содержит обязательное предписание для заказчика, технического
заказчика (застройщика) объекта капитального строительства, иного лица,
проводящего изыскательские, проектные, земляные, строительные, мелиоративные,
хозяйственные и иные работы, – незамедлительно приостановить указанные работы
в случае обнаружения в ходе их проведения объекта, обладающего признаками
объекта культурного наследия.

В свою очередь Комитет в срок не более 80 рабочих дней со дня регистрации
указанного заявления организует работу по установлению историко-культурной
ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия. По
истечении установленного срока Комитетом будет принято решение о включении

объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении указанного объекта в данный перечень.

Дополнительная информация (заполняется при наличии).

Приложение: приказ Комитета на ____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению объекта, обладающего
признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных
объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Республики Татарстан

Форма ответа о включении в перечень выявленных объектов культурного наследия
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____

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

О включении в список выявленных
объектов культурного наследия

Уважаемый (-ая) _____ !

В дополнение к ранее направленному письму от _____ № _____
по вопросу включения объекта _____,
обладающего признаками объекта культурного наследия, расположенного по
адресу: _____

_____ в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на
территории Республики Татарстан, Комитет Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия (далее – Комитет) сообщает следующее.

В соответствии с приказом Комитета от _____ № _____ по
итогам работы по установлению историко-культурной ценности объекта,
обладающего признаками объекта культурного наследия, объект _____

_____ ,
расположенный по адресу: _____

_____ ,
кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____ ,
включен в перечень выявленных объектов культурного наследия.

В соответствии с требованиями действующего законодательства выявленный
объект культурного наследия подлежит государственной охране до принятия
решения о включении его в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо об
отказе во включении его в реестр.

Собственник или иной законный владелец выявленного объекта культурного наследия обязан выполнять определенные пунктами 1 – 3 статьи 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» требования к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия.

Снос выявленного объекта культурного наследия запрещен.

Дополнительная информация (заполняется при наличии).

Приложение: приказ Комитета на ____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению объекта, обладающего
признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных
объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Республики Татарстан

Форма ответа об отказе во включении в перечень
выявленных объектов культурного наследия
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: _____

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

Об отказе во включении в список
выявленных объектов культурного
наследия

Уважаемый (-ая) _____!

В дополнение к ранее направленному письму от _____ № _____
по вопросу включения объекта _____,
обладающего признаками объекта культурного наследия, расположенного по
адресу: _____

_____ в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на
территории Республики Татарстан, Комитет Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия (далее – Комитет) сообщает следующее.

В соответствии с требованиями действующего законодательства Комитетом
проведена работа по установлению историко-культурной ценности объекта. Так, по
итогах проведенных исследований на сегодняшний день принятие решения о
включении данного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия
является нецелесообразным.

Таким образом, в соответствии с приказом Комитета от _____ № _____
отказано во включении объекта, расположенного по адресу: _____

_____ в перечень выявленных объектов культурного наследия, а также данный объект
исключен из списка объектов, обладающих признаками объекта культурного
наследия.

Дополнительная информация (заполняется при наличии).

Приложение: приказ Комитета на ____ л. в 1 экз.

Председатель Комитета

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению объекта, обладающего
признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных
объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Республики Татарстан

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Республики Татарстан от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании административного регламента, утвержденного приказом Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от _____ 2022 № _____ принято решение об отказе в приеме документов.

Причина отказа: _____

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

Председатель Комитета

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по включению объекта, обладающего
признаками объекта культурного
наследия, в перечень выявленных
объектов культурного наследия,
расположенных на территории
Республики Татарстан

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

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	(843) 222-58-73	komitet.okn@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	(843) 222-58-72	Marsel.Valiullin@tatar.ru
Начальник отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности	(843) 222-58-96	Natalya.Ishhenko@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