



ПРИКАЗ

23.09 2024

БОЕРЫК

№ 470-П

г. Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», 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 предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

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

3. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 06.12.2021 № 312-П «Об утверждении Административного регламента административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.Н. Гушин

Утвержден
приказом Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия
от 23.09. 2024 г. № 470-17

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам, являющимся заказчиками историко-культурной экспертизы (далее – заявители).

Интересы заявителей, указанных в настоящего пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

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 заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

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), который рассматривает акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению в отношении следующих объектов:

земли, подлежащие воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, утвержденных в соответствии с подпунктом 34.2 пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

документация, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ;

документация, обосновывающая установление особого режима использования земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия.

Государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги:

заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – заключение), (с решением о согласии или несогласии с актом государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению) согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Комитета.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

Реквизиты заключения:

номер и дата заключения;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя;

наименование и дата акта историко-культурной экспертизы;

должность уполномоченного лица;

Ф.И.О. (отчество - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

сведения о подписи.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа в случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности), 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 Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала.

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

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Комитете или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного соответственно печатью Комитета, печатью МФЦ и подписью должностного лица Комитета, работника МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 15 рабочих дней при подаче:

через Комитет (лично, почтовым отправлением);

через Единый портал (при наличии технической возможности);

через Республиканский портал;

через МФЦ.

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. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

в форме документа на бумажном носителе по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

Заявитель, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства, предоставляет документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федерального закона № 115-ФЗ);

3) акт государственной историко-культурной экспертизы, оформленный в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2024 г. № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - Положение), и подписанный усиленной квалифицированной подписью, со всеми прилагаемыми документами и материалами (далее - Акт ГИКЭ) на электронном носителе в формате переносимого документа PDF - в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично, и в электронном виде – в случае предоставления государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал. В Акте ГИКЭ должен отображаться штамп квалифицированной электронной подписи либо содержаться файл, подтверждающий ключи подписи экспертов.

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя.

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем 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 № 63-ФЗ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

Заявление при направлении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (при наличии заключенного соглашения) на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям настоящего пункта.

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 формате pdf.

2.6.4. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента);

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

предоставленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

заявитель не входит в круг лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала или по выбору заявителя в МФЦ, лично, почтовым отправлением в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. 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 (при наличии технической возможности), Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемый 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 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 (при наличии технической возможности) или Республиканского портала заявитель в день

подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала 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 в день его поступления.

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

В Комитет заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;
- 8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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 государственных услуг наравне с другими лицами;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность подачи заявления в МФЦ;

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 Единый портал (при наличии технической возможности) и 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, почтовым отправлением - 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 МФЦ, в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале.

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

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

2.14.2. Информирование может быть предоставлено при обращении заявителя в Отдел лично, в МФЦ, по телефону и (или) электронной почте, почте, с помощью Единого портала (при наличии технической возможности) и Республиканского портала.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале (при наличии технической возможности) 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.

2.14.4. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, контакт-центра МФЦ.

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

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала (при наличии технической возможности), 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 назначенного времени приема.

Отсутствие предварительной записи не препятствует обращению заявителя за предоставлением государственной услуги в порядке очередности.

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.

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

2.14.6. Информационные системы для предоставления государственной услуги не используются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

принятие и регистрация заявления с документами либо отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение и подготовка заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (в рамках указанного мероприятия: опубликование на официальном сайте Комитета Акта ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного обсуждения, формирование сводки предложений по итогам общественных обсуждений Акта ГИКЭ);

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки;

выдача (отказ в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) заключения.

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

Заявитель вправе обратиться лично в Отдел, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной), в МФЦ, 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 заявления 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.

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления с документами либо отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Заявление может быть подано в Комитет лично, через представителя заявителя, почтовым отправлением, МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал.

Заявление, направленное в Комитет по почте, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

3.3.2. В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале (при наличии технической возможности) либо Республиканском портале;

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;

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 (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет.

3.3.3. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявления и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

3.3.4. Рассмотрение комплекта документов Комитетом.

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

3.3.4.1. В случае представления заявления и документов на рассмотрение в Комитет лично заявителем, через представителя заявителя, почтовым отправлением сотрудник отдела администрирования осуществляет проверку представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудник отдела администрирования по согласованию с должностным лицом 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 заявителя уведомление об отказе оформляется в письменном виде.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется на согласование должностному лицу Отдела и на подпись курирующему заместителю председателя Комитета в установленном порядке.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту

При направлении заявления и документов по почте сотрудник отдела администрирования возвращает заявителю документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела 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.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление, направленное председателю Комитета, или уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.4.2. Председатель Комитета рассматривает заявление и направляет курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела.

Начальник отдела рассматривает заявление и назначает ответственное должностное лицо Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное должностному лицу Отдела.

3.3.4.3. В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Комитет в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал сотрудник отдела администрирования

осуществляет проверку представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, сотрудник отдела администрирования по согласованию с должностным лицом Отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме документов и направляет в Отдел для направления заявителю в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал.

Проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется на согласование должностному лицу Отдела и на подпись курирующему заместителю председателя Комитета в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник отдела администрирования скачивает документы с информационной системы, предназначенной для обработки заявлений, поступающих через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал, регистрирует их в электронном документообороте и направляет заявление с документами председателю Комитета посредством системы электронного документооборота.

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

Результат процедур: зарегистрированное заявление, направленное председателю Комитета, или уведомление об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.4.4. Председатель Комитета рассматривает заявление и направляет курирующему заместителю председателя.

Курирующий заместитель председателя рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела.

Начальник отдела рассматривает заявление и назначает ответственное должностное лицо Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное должностному лицу Отдела.

3.4. Рассмотрение и подготовка заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (в рамках указанного мероприятия: опубликование на официальном сайте Комитета Акта ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного обсуждения, формирование сводки предложений по итогам общественных обсуждений Акта ГИКЭ).

3.4.1. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Отдела в соответствии с Положением размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета) Акт ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного обсуждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Комитета Акт ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного обсуждения.

3.4.2. По итогам рассмотрения предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений в течение семи рабочих дней со дня размещения Акта ГИКЭ на официальном сайте Комитета, должностное лицо Отдела формирует сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения, и размещает её на официальном сайте Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: сформированная сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения, и ее размещение на официальном сайте Комитета.

3.4.3. Должностное лицо Отдела подготавливает проект результата предоставления государственной услуги о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ (далее - проект решения), направляет его на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование осуществляется начальником Отдела, курирующим заместителем председателя Комитета и подписывается председателем Комитета.

Подготовленный проект решения, имеющий замечания, возвращается на доработку должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект решения о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ в адрес заявителя.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Сотрудник отдела администрирования осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета результата предоставления государственной услуги, который направляется на указанный заявителем почтовый адрес либо в случае указания об этом в заявлении - передается нарочно.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,

подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Комитета результата предоставления государственной услуги.

Результат процедуры: направление (предоставление) в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) либо Республиканского портала заявителю результата предоставления государственной услуги о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ.

3.6. Исправление технической ошибки.

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Комитет:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 6 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 (представителем заявителя) лично в Комитет, почтовым отправлением, через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал.

Сотрудник отдела администрирования осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.7. Выдача (отказ в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) заключения.

3.7.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения, подается заявителем (уполномоченным представителем) в Комитет лично, почтовым отправлением, либо через Единый портал (при наличии технической возможности), Республиканский портал по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Основание для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения:

заявитель не входит в круг лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист отдела администрирования, осуществляет прием заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения, регистрирует заявление с приложенными документами и в установленном порядке в системе электронного документооборота направляет их специалисту Отдела.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. При обращении заявителя за выдачей повторного экземпляра (дубликата) заключения в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения 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 уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения в АИС МФЦ, дубликат заключения или отказ в выдаче дубликата заключения, выданный заявителю.

3.7.4. При обращении заявителя за выдачей повторного экземпляра (дубликата) заключения через Единый портал (при технической возможности), Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в

выдаче дубликата заключения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняются в день подписания повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является: направление (предоставление) с использованием Единого портала (при технической возможности), Республиканского портала заявителю повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения.

3.7.5. При обращении за выдачей повторного экземпляра (дубликата) заключения в Комитет, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю повторный экземпляр (дубликат) заключения или отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета. 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.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения.

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

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 Комитета в связи с предоставлением государственной услуги, подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, 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.

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 почтовым отправлением, через МФЦ, с использованием официального сайта Комитета, Единого портала (при наличии технической возможности), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена почтовым отправлением, с использованием официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) (<http://www.gosuslugi.ru>), 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 технической ошибки или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 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, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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 заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

Председателю Комитета Республики
Татарстан по охране объектов культурного
наследия

от кого: _____
(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество - при наличии),
адрес или место фактического проживания, адрес
(почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование организации, адрес
(почтовый и (или) электронный) (номер (номера)
контактного телефона

Заявление

о предоставлении государственной услуги выдача заключения на акт государственной
историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению:

полное наименование акта государственной историко-культурной экспертизы: ____ ;
дата оформления акта государственной историко-культурной экспертизы:

__ . ____ . ____ г.;

приложения: Акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами, Файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта в формате SIG, Иные документы.

Прошу направить заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (*нужное подчеркнуть*):

нарочно, почтовым отправлением по адресу _____,
_____ через Единый портал (при наличии
технической возможности) либо Республиканский портал, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Подпись и дата подачи заявления:

подпись: _____ ;

расшифровка подписи (ФИО (отчество – при наличии): _____ ;

дата: __ . ____ . ____ г.;

печать (при наличии): _____ .

. Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

(оформляется на официальном бланке Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия)

Кому: _____
(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество - при наличии),
адрес или место фактического проживания, адрес
(почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование организации, адрес
(почтовый и (или) электронный) (номер (номера)
контактного телефона

Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы
земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

На основании заявления от _____ № _____ о выдаче
заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего хозяйственному освоению, в соответствии с требованиями
пунктов 30, 31 Положения о государственной историко-культурной экспертизе,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля
2024 г. № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной
экспертизе», рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы

от _____, составленный аттестованным Министерством культуры Российской
Федерации экспертом по проведению государственной историко-культурной
экспертизы _____ (далее – акт ГИКЭ).
Ф.И.О. (отчество – при наличии)

В ходе общественного обсуждения (*подчеркнуть нужное*)
замечаний и предложений не поступало;
поступили следующие замечания и предложения:

По результатам рассмотрения акта ГИКЭ, прилагаемых к нему документов
и материалов принято решение о согласии с выводами, изложенными в заключении
экспертизы.

Дополнительная информация (*при наличии*): _____

Председатель

_____ (подпись, Ф.И.О. (*отчество – при наличии*))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

(оформляется на официальном бланке Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия)

Кому:

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество - при наличии),
адрес или место фактического проживания, адрес
(почтовый и (или) электронный)

(для юридических лиц: наименование организации, адрес
(почтовый и (или) электронный) (номер (номера)
контактного телефона

Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего хозяйственному освоению

На основании заявления от _____ № _____ о выдаче
заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного
участка, подлежащего хозяйственному освоению, в соответствии с требованиями
пунктов 30, 31 Положения о государственной историко-культурной экспертизе,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024
№ 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной
рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы

полное наименование акта историко-культурной экспертизы)

от _____, составленный аттестованным Министерством культуры Российской
Федерации экспертом по проведению государственной историко-культурной
экспертизы _____ (далее – акт ГИКЭ).
Ф.И.О. (отчество – при наличии))

По результатам рассмотрения акта ГИКЭ, прилагаемых к нему документов и
материалов принято решение о несогласии с выводами, изложенными в заключении
экспертизы.

Причины несогласия: _____
(выбор одного либо нескольких вариантов:
несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской
Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;
истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;
нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 5 Положения;
представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 15 Положения, содержащих недостоверные сведения.

В ходе общественного обсуждения (*подчеркнуть нужное*)
замечаний и предложений не поступало;
поступили следующие замечания и предложения:

Дополнительная информация (*при наличии*): _____

Председатель _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

(оформляется на официальном бланке Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия)

Кому: _____
(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество - при наличии),
адрес или место фактического проживания, адрес
(почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование организации,
адрес (почтовый и (или) электронный) (номер (номера)
контактного телефона

Уведомление
об отказе в приеме документов

на в связи с обращением _____ (заявитель) от _____ № _____
основании

_____ по результатам рассмотрения представленных документов в приеме заявления
о предоставлении услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-
культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению отказывается в связи с (основание для отказа):

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги: _____ (мотивированное основание причин
отказа).

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

Председатель
отчество – при наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

Председателю Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия
от кого:

_____ (для физических лиц: Ф.И.О. (отчество - при наличии),
адрес или место фактического проживания, адрес
(почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование организации, адрес
(почтовый и (или) электронный) (номер (номера)
контактного телефона

Заявление

о выдаче дубликата заключения на акт государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Прошу выдать дубликат заключения на акт государственной историко-
культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному
освоению:

_____ (указываются номер и дата заключения)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

_____ (должность (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

Председателю Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия
от кого: _____

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество - при наличии),
адрес или место фактического проживания, адрес
(почтовый и (или) электронный)

_____ для юридических лиц: наименование организации, адрес
(почтовый и (или) электронный) (номер (номера)
контактного телефона

Заявление

об исправлении технической ошибки (технических ошибок) в заключении на акт
государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего
хозяйственному освоению

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу такое решение (*отметить нужное*):

направить почтовым отправлением по адресу: _____

_____ через Единый портал (при наличии технической возможности) либо Республиканский портал.

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))