



ПРИКАЗ

29.03.2021

БОЕРЫК

№

62-17

г. Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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 02.11.2010 № 880, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Регламент).

2. Заместителям председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия, руководителям структурных подразделений, лицам, непосредственно обеспечивающим предоставление государственной услуги, неукоснительно руководствоваться положениями Регламента.

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

4. Отделу археологии и учета объектов культурного наследия разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия и обеспечить направление Регламента для включения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в соответствии с Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10.09.2010 № 729.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия Н.В. Прохорову.

И.о. председателя Комитета



Н.В. Прохорова

Утвержден
приказом Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия
от 29.03.2021 № 62-17

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители: юридические и физические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее - Комитет). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета - сотрудниками отдела археологии и учета объектов культурного наследия (далее - должностные лица Отдела).

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

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

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

Проезд общественным транспортом до остановки:

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

автобусы №№ 22, 52, 89, 98;

«Площадь Свободы» (по ул. Пушкина):

автобусы №№ 10а, 30, 35, 54, 63, 91

троллейбусы №№ 2, 3, 5, 7, 8;

метро (ближайшая станция «Кремлевская»).

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела археологии и учета объектов культурного наследия Комитета (далее - Отдел): 264-74-18.

1.3.3. Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее-сеть Интернет): (<http://okn.tatarstan.ru>),

адрес электронной почты Комитета: komitet.okn@tatar.ru.

1.3.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

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

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на официальном сайте Комитета, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3-2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты Комитета размещена на официальном сайте Комитета, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Комитетом и приведшая к несоответствию сведений, указанных в заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги, установленным критериям (далее - заключение) либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, указанных в уведомлении;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском)

поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Единый реестр)	Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ); Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.10.2011 № 954 «Об утверждении Положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»; Положение о Комитете Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.07.2018 №565 (далее-Положение о Комитете)
2.2. Наименование органа исполнительной власти	Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия	Положение о Комитете
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Выписка из Единого реестра (далее - выписка), содержащая запрашиваемые заявителем сведения об объектах	Федеральный закон № 73-ФЗ.

	<p>культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Республики Татарстан, включенных в реестр, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту.</p> <p>Письмо об отсутствии в Едином реестре запрашиваемых сведений</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.</p> <p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, на электронный адрес, по факсу) осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной</p>	<p>Заявление (по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту); копия документа, удостоверяющего личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия</p>	<p>Статья 26 Федерального закона № 73-ФЗ</p>

<p>услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>представителя действовать от имени заявителя.</p> <p>Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо почтовым отправлением.</p> <p>Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», Интернет-приемную официального портала Правительства Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не имеется</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>подпункт «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о</p>	<p>Заявление регистрируется Комитетом в день его поступления.</p>	

<p>предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Если заявление, направленное почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Комитета, днем их получения считается следующий рабочий день. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. Осуществляются меры по обеспечению</p>	<p>Статьи 14, 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»</p>

Татарстан о социальной защите инвалидов

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;
- 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;

	<p>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»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети</p>	

<p>в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>«Интернет», на официальном сайте Комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами Комитета. <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более одного (без учета консультаций); при направлении документов, необходимых для предоставления государственной 	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Комитета при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Комитета (<http://okn.tatarstan.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте mert.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде).

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги,

	<p>через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Комитет в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной цифровой подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Интернет</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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;

подготовка выписки и письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Едином реестре запрашиваемых сведений;

направление заявителю выписки и письма о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Едином реестре запрашиваемых сведений;

исправление технической ошибки.

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

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Комитет для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Должностное лицо Отдела лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель обращается лично, по почте, через Интернет-приемную портала Правительства Республики Татарстан, электронную почту с заявлением о предоставлении государственной услуги в Комитет.

Заявление может быть подано через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2. Специалист Отдела администрирования совместно с должностным лицом Отдела осуществляют:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия сведений в заявлении, указанных в пункте 2.5 Регламента, и их соответствие установленным требованиям.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в

приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, должностное лицо Отдела разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявления с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя отказ оформляется должностным лицом Отдела в письменном виде.

При направлении заявителем заявления по почте (электронной почте) должностное лицо Отдела направляет ему письменное объяснение содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист Отдела администрирования осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

вручение заявителю или направление по почте либо по электронной почте (по его желанию) копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере;

направление заявления председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – председатель Комитета) в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное председателю Комитета заявление.

3.3.3. Председатель рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела заявление и документы для рассмотрения.

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

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

3.3.4. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя (далее – должностное лицо Отдела) и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение должностному лицу Отдела.

3.4. Подготовка выписки и проекта письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений.

3.4.1. Должностное лицо Отдела осуществляет:

готовит выписку;

готовит проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Едином реестре запрашиваемых сведений (далее - проект письма) и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение должностному лицу Отдела.

Результат процедур: выписка и проект письма, направленные на согласование

начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленной выписки, согласовывает проект письма заявителю и направляет их председателю Комитета на подписание.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления на согласование начальнику Отдела выписки и проекта письма.

Результат процедур: выписка и проект письма, согласованные начальником Отдела и направленные на подписание председателю Комитета.

3.4.3. Председатель Комитета подписывает выписку и проект письма заявителю о предоставлении государственной услуги либо проект письма об отсутствии в Едином реестре запрашиваемых сведений и направляет их в Отдел администрирования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дней со дня поступления указанных проектов на подписание Председателю Комитета.

Результат процедур: выписка (приложение № 2) и письмо заявителю, подписанный председателем Комитета, направленный на регистрацию в Отдел администрирования.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела администрирования осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений, которое вместе с выпиской направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно, в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при направлении по почте - в течение одного рабочего дней со дня подписания председателем Комитета;

при указании в заявлении о получении лично - в день обращения заявителя.

Результат процедуры: направленные заявителю выписка, письмо о предоставлении государственной услуги либо об отсутствии в Регистре запрашиваемых сведений.

3.6. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо подобной ошибки).

Переоформление выписки осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных в выданной заявителю ранее выписке.

Переоформление выписки осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту) с приложением выписки, выданной заявителю, в которой содержится техническая ошибка.

3.6.1. Специалист Отдела администрирования осуществляет:

прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в электронном документообороте;

направление заявления председателю Комитета в электронной форме через электронный документооборот.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное председателю Комитета заявление.

3.6.2. Председатель Комитета рассматривает заявление и направляет начальнику Отдела для рассмотрения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: заявление, направленное начальнику Отдела на рассмотрение.

3.6.3. Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя (далее-должностное лицо Отдела) и передает ему заявление для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение должностному лицу Отдела.

3.6.4. Должностное лицо Отдела:

переоформляет выписку;

готовит проект письма заявителю о переоформлении выписки и направляет начальнику Отдела для согласования.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня направления заявления на исполнение должностному лицу Отдела.

Результат процедур: выписка, направленная начальнику Отдела на согласование.

3.7.5. Начальник Отдела проверяет правильность подготовленной выписки, согласовывает проект письма заявителю и направляет их председателю Комитета на подписание.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проекта на согласование.

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела и направленные на подписание председателю Комитета выписка и проект письма.

3.7.6. Председатель Комитета подписывает выписку и проект письма и направляет их на регистрацию в Отдел администрирования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течении двух рабочих дней с момента поступления указанных проектов на подписание председателю Комитета.

Результат процедуры: выписка и проект письма, подписанные председателем Комитета

3.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.8.1. Специалист Отдела администрирования осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета письма о предоставлении государственной услуги, которое вместе с выпиской направляются на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно в случае указания об этом в заявлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при направлении по почте - в течение двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета;

при указании в заявлении о получении лично - в день обращения заявителя.

Результат процедуры: направленные заявителю письмо и выписка с исправленной технической ошибкой.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению государственных услуг.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения сведений и документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема заявлений и документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

(жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, 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 решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в досудебном порядке - в Комитет.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, председателя Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, специалиста, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом 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 выписки из
единого государственного реестра
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(Телефон/факс/e-mail)

Заявление

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) _____

(наименование объекта культурного наследия)

расположенном

по

адресу:

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

- сведения о наименовании объекта;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- сведения о местонахождении объекта;
- сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- сведения о виде объекта;

сведения о номере и дате принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта к памятникам истории и культуры;

сведения о номере и дате принятия органом государственной власти акта об утверждении границ территории объекта;

сведения о регистрационном номере объекта в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписки из
единого государственного реестра
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

ВЫПИСКА
из единого государственного реестра объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

Сведения о наименовании объекта	
Сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и(или) датах связанных с ним исторических событий	
Сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
Сведения о категории историко-культурного значения объекта	
Сведения о виде объекта (памятник, ансамбль, достопримечательное место)	
Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта к памятникам истории и культуры	
Номер и дата принятия органом государственной власти акта об утверждении границ территории объекта	
Регистрационный номер объекта в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	

Дата

Председатель Комитета
Республики Татарстан по
охране объектов культурного наследия

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписки из
единого государственного реестра
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

(для физических лиц: ФИО,
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

Сообщаю об ошибке, допущенной в выписке из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В _____ указано:

(выданный документ)

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

(способ извещения)

(_____)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче выписки из
единого государственного реестра
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги 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) 264-74-17	komitet.okn@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	(843) 264-74-35	Prohorova.Natalya@tatar.ru
Начальник Отдела	(843) 264-75-18	Aleksandr.Nuriev@tatar.ru

КАБИНЕТ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

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