



ПРИКАЗ

09.11.2022

БОЕРЫК

№ *420-Т*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

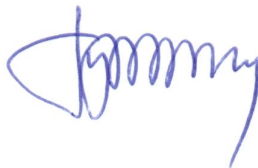
В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 июня 2015 г. №1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

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

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

Председатель Комитета



И.Н. Гуцин

Утвержден
приказом Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия
от 08.11.2022 № 420-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги по утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются лица, осуществляющие научное руководство и авторский надзор за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявитель).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) Уведомление об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

2) Уведомление о возврате отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

3) Уведомление заявителя об отказе в утверждении отчетной документации с мотивированным обоснованием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

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

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

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

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

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подано заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Комитетом в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подано заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется Комитетом в 30-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том

числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Комитета, Едином портале, 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 рассмотрения и утверждения отчетной документации заявитель представляет следующие документы:

1) заявление об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявление):

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

2) отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия) в составе следующих разделов:

научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

опись рабочей документации, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация) (не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия);

опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов;

опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

альбом фотографических материалов, фиксирующий состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-

исследовательских, изыскательских и производственных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 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).

Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия должен содержать следующую информацию:

о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ; оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

графические материалы, подтверждающие внесенные изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

Отчетная документация предоставляется на бумажном и электронном носителе при личном обращении или в электронной форме при обращении через личный кабинет заявителя на Республиканском портале;

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

2.6.2. Прием заявления, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, могут осуществляться:

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

2) с использованием Республиканского портала в электронной форме.

2.6.3. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально

удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

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

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

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с

формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.2.1. Основания для возврата отчетной документации:

1) представление отчетной документации не в полном объеме;
2) оформление отчетной документации не надлежащим образом;
3) не соответствие научного отчета о выполненных работах требованиям абзацев восьмого-тринадцатого подпункта 2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.2.2. Основания для отказа в утверждении отчетной документации:

1) несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

пожаротушения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Комитета при предоставлении государственной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

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

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

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

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

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

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

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала, 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, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

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

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

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

доступа заявителя на Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

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

2.14.6. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Государственная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев

предоставления государственной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

3) подготовка результата государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

5) исправление технической ошибки.

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

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела сохранения объектов культурного наследия Комитета.

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

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

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

3.5. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

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

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

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

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;
заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4 настоящего Регламента;
получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

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

3.5.2. Прием и рассмотрение комплекта документов Комитетом.

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

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

определяет предмет обращения;
устанавливает личность заявителя;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;
проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

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

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

Заместитель председателя рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела сохранения объектов культурного наследия.

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Республиканский портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.2 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

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

3.6. Рассмотрение и утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

3.6.1. При рассмотрении отчетной документации должностное лицо отдела сохранения объектов культурного наследия осуществляет:

- проверку наличия полного объема отчетной документации, надлежащего оформления отчетной документации и научного отчета о выполненных работах на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;

- при наличии полного комплекта отчетной документации, оформленной надлежащим образом, и соответствии научного отчета о выполненных работах требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, проводит анализ отчетной документации на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона.

3.6.2. В случае если отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена не надлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента Комитет возвращает ее заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект уведомления заявителя о возврате отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата.

3.6.3. При установлении несоответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона Комитет отказывает в утверждении отчетной документации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект уведомления заявителя об отказе в согласовании отчетной документации с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.6.4. При соответствии проектной документации требованиям Федерального закона №73-ФЗ Комитет утверждает отчетную документацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более 27 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: проект уведомления заявителя и собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

3.7. Подготовка результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо отдела сохранения объектов культурного наследия подготавливает и направляет на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота:

- проект уведомления заявителя о возврате отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата;

- проект уведомления заявителя об отказе в согласовании отчетной документации с мотивированным обоснованием причин отказа;

- проект уведомления заявителя и собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

Согласование осуществляется начальником отдела сохранения объектов культурного наследия, курирующим заместителем председателя Комитета и подписывается председателем Комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок не более трех рабочих дней с момента поступления проекта уведомления на согласование.

Результат процедуры: подготовленное, согласованное и подписанное в установленном порядке уведомление в адрес заявителя, при утверждении отчетной документации в адрес заявителя и собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.8.1. Должностное лицо отдела администрирования, ответственное за выдачу (направление) документов обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота и внесение сведений о результате предоставления

государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

3.8.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Комитет, должностное лицо отдела администрирования, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

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

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

3.9. Исправление технической ошибки

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет в отдел администрирования Комитета:

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 (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в Комитет, либо посредством Республиканского портала.

3.9.2. Специалист отдела администрирования, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу отдела сохранения объектов культурного наследия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу отдела сохранения объектов культурного наследия.

3.9.3. Должностное лицо отдела сохранения объектов культурного наследия рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю в электронной форме, то специалист отдела администрирования выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей

административной процедуры, начальником отдела сохранения объектов культурного наследия.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

ведения делопроизводства;
соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
соблюдения сроков и порядка приема документов;
соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении государственной услуги, получения полной,

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и жалоб в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 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 Комитета либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Комитет.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу 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, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

Председателю
Комитета Республики Татарстан по
охране объектов культурного наследия

(Ф.И.О. руководителя)

ОТ _____

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

Заявление <1>
об утверждении отчетной документации

Направляем на утверждение отчетную документацию о выполнении работ по
сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее -
объект культурного наследия):

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

(адрес объекта (при отсутствии – описание местонахождения))

Сведения о разрешении(ях) на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания	

Ответственный представитель лица,
осуществлявший научное
руководство проведением этих работ
и авторский надзор за их
проведением:

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

Контактный телефон (включая код
города):

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

выдать лично в руки, на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

направить по почте по адресу: _____

направить на электронный адрес: _____.

Приложение (нужное отметить – «V»):

научный отчет о выполненных работах в 2 экз. на ___ л.

описание исполнительной документации в 2 экз. на ___ л.

альбом фотографических материалов в 2 экз. на ___ л.

описание рабочей документации в 2 экз. на ___ л.

описание актов на скрытые работы в 2 экз. на ___ л.

копия журнала авторского надзора в 2 экз. на ___ л.

отчетная документация на электронном носителе в 1 экз.

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью (последнее – при наличии))

« ___ » _____ 20__ г.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

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

Уведомление
об отказе в приеме документов
(оформляется на официальном бланке Комитета)

По результатам рассмотрения заявления на основании административного регламента, утвержденного приказом Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от _____ 2022 № _____, принято решение об отказе в приеме документов.

Причина отказа: _____

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

Председатель

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

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

Уведомление
о возврате отчетной документации
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Ваше заявление от «____» _____ 20____ года вх. №____
об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее –
объект культурного наследия) _____
(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения объекта культурного наследия)

рассмотрено.

По результатам рассмотрения Комитетом Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия принято решение о возврате отчетной документации
в связи с:

(мотивированное обоснование причин возврата)

Председатель

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

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

" ____ " _____ 20____ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

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

Уведомление
об отказе в утверждении отчетной документации
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Ваше заявление от «_____» _____ 20____ года вх. №____
о утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее –
объект культурного наследия) _____
(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

_____ (адрес места нахождения объекта культурного наследия)

рассмотрено.

По результатам рассмотрения Комитетом Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия принято решение об отказе в утверждении отчетной
документации в связи с:

_____ (мотивированное обоснование причин возврата в соответствии с статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

Председатель

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

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

" _____ " _____ 20____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

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

Уведомление
об утверждении отчетной документации
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года вх. №___
об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее –
объект культурного наследия) _____
(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

_____ (адрес места нахождения объекта культурного наследия)

рассмотрено.

Представлен отчет по итогам проведения следующих работ:

_____ (виды работ)

в соответствии с разрешением на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия от от «___» _____ 20__ года №___, выданным
Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия на
основании договора подряда от «___» _____ 20__ года №___.

Осуществление авторского и технического надзора за проведением работ:

_____ (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия,
руководствуясь Федеральным законом № 73-ФЗ от 25.06.2002 «Об объектах
культурного наследия народов Российской Федерации», ГОСТ
Р 55528-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Состав
и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов
культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования», ГОСТ
Р 56200-2014 «Национальный стандарт Российской Федерации. Научное
руководство и авторский надзор при проведении работ по сохранению объектов

культурного наследия. Основные положения», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 №1840 «Об утверждении состава и порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (далее - Порядок), направляет Вам утвержденный отчет.

Уведомляем о необходимости собственнику (или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия) организовать приемку работ в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления данного уведомления в соответствии с утвержденным Министерством культуры Российской Федерации Порядком, проинформировав о дате и времени приемки работ лиц, которым выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия, а также лиц, осуществлявших авторский, технический надзор и научное руководство посредством почтового отправления (заказным письмом), по электронной почте, факсограммой или по телефонной связи.

Приемка работ проводится при участии в обязательном порядке лиц, осуществлявших научное руководство, технический и авторский надзор за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия.

Неисполнение указанных требований законодательства об объектах культурного наследия влечет за собой административную ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель Комитета

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

Председателю
Комитета Республики Татарстан по
охране объектов культурного наследия

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

ОТ _____

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

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной в уведомлении

(результат предоставления государственной услуги)
от «_» _____ 20____ года вх. №____, в котором указано:

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
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в
единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия

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

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	(843) 222-58-73	komitet.okn@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	(843) 222-58-71	prohorova.natalya@tatar.ru
Начальник отдела сохранения объектов культурного наследия	(843) 222-58-94	babusheva.elza@tatar.ru
Отдел администрирования	(843) 222-58-97	

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

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