



ПРИКАЗ

06.12.2021

БОЕРЫК

№ 312-П

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

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

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

3. Отделу археологии обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия и направление прилагаемого Административного регламента предоставления государственной услуги 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.

4. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 23.08.2021 № 164-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'И.Н. Гушин', written in a cursive style.

И.Н. Гушин

Утвержден
приказом Комитета
Республики Татарстан
по охране объектов
культурного наследия
от 06.12.21 № 312-17

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

1. Общие положения

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

1.2. Заявители: физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся заказчиками историко-культурной экспертизы.

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Комитета (далее – должностные лица), которыми рассматриваются результаты государственных историко-культурных экспертиз, проведенных в отношении следующих объектов:

1) отделом археологии в отношении:

земель, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, утвержденных в соответствии с подпунктом 34.2 пункта 1 статьи 9 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

документации, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащей результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или)

хозяйственных работ, предусмотренных статьёй 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ;

документации или разделов документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного (археологического) наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного (археологического) наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьёй 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

2) отделом сохранения объектов культурного наследия в отношении документации или разделов документации, обосновывающих меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьёй 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

3) отделом учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности в отношении:

выявленных объектов культурного наследия в целях обоснования целесообразности включения таких объектов в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документов, обосновывающих включение объектов культурного наследия в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документов, обосновывающих изменение категории историко-культурного значения объекта культурного наследия (в случае изменения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо категории историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения);

документов, обосновывающих отнесение объекта культурного наследия к историко-культурным заповедникам (в случае обоснования категории историко-культурного заповедника в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

проектов зон охраны объекта культурного наследия (в случае подготовки проектов зон охраны в отношении объектов культурного наследия регионального либо местного (муниципального) значения);

документации, обосновывающей границы защитной зоны объекта культурного наследия.

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 (далее – отдел):

(843) 222-58-83, 222-58-84, 222-58-96, 222-58-94, 222-58-90

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/>) (далее – Республиканский портал);

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

3) при обращении в Комитет или МФЦ (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 Республиканском портале.

1.3.6. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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:

Единая система идентификации и аутентификации – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА);

Федеральный портал досудебного (внесудебного) обжалования – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Комитетом и приведшая к несоответствию сведений, указанных в заключении либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, указанных в уведомлении;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, 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

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (решение о согласии или несогласии).

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.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете и составляет:

15 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:

земли, подлежащие воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, утвержденных в соответствии с подпунктом 34.2 пункта 1 статьи 9 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

документация, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащая результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации;

Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ;

20 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:

выявленные объекты культурного наследия в целях обоснования целесообразности включения таких объектов в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие включение объектов культурного наследия в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие изменение категории историко-культурного значения объекта культурного наследия (в случае изменения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо категории историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения);

документы, обосновывающие отнесение объекта культурного наследия к историко-культурным заповедникам (в случае обоснования категории историко-культурного заповедника в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

45 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:

документация или разделы документации, обосновывающие меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

проекты зон охраны объекта культурного наследия (в случае подготовки проектов зон охраны в отношении объектов культурного наследия регионального либо местного (муниципального) значения);

документация, обосновывающая границы защитной зоны объекта культурного наследия.

Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя, в порядке очереди.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (лично, по почте, в личный кабинет на Едином портале либо Республиканском портале), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

Приостановление государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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.

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ);

2) заявление:

по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту на бумажном носителе при обращении в Комитет или МФЦ;

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала либо Республиканского портала.

3) акт государственной историко-культурной экспертизы, оформленный в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение), и подписанный усиленной квалифицированной подписью, со всеми прилагаемыми документами и материалами (далее – Акт ГИКЭ) на электронном носителе в формате переносимого документа PDF – в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично либо через МФЦ, и в электронном виде – в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо Республиканский портал.

При этом на Акте ГИКЭ должен отображаться штамп квалифицированной электронной подписи либо содержаться файл, подтверждающий ключи подписи экспертов.

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) в Комитет лично либо по почте, в МФЦ – на бумажных носителях, Акт ГИКЭ – на электронном носителе в формате переносимого документа PDF;

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

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

В случае направления заявления посредством Единого портала либо Республиканского портала формирование заявления осуществляется путем заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.3. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

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

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

При подаче запроса посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в 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.

Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (в соответствии с пунктом 2.5 Регламента);

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с пунктом 28 Положения.

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основания для принятия решения о несогласии с Актом ГИКЭ в рамках предоставления государственной услуги:

несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения;

нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, содержащих недостоверные сведения.

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление регистрируется Комитетом в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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.

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 Татарстан о социальной защите инвалидов.

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 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;

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. № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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 в МФЦ 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 МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Комитета, Едином портале, Республиканском портале;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

возможность подачи заявления и получения заявителем результатов предоставления государственной услуги через МФЦ;

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

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 специалистами Комитета.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:

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 Единый портал, Республиканский портал непосредственного взаимодействия не требуется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на Едином портале, на Республиканском портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде).

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

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

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

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг

органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

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

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством Единого портала либо Республиканского портала, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении, направленном Единый портал либо через Республиканский портал.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение 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;

заполнение 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;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале либо Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

подготовка заключения о предоставлении государственной услуги (в рамках указанного мероприятия: опубликование на официальном сайте Комитета Акта ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного

обсуждения, формирование сводки предложений по итогам общественных обсуждений Акта ГИКЭ);

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки;

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 либо МФЦ для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Заявитель вправе получить консультацию на Едином портале либо Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо отдела либо работник МФЦ 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 процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

В случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал либо Республиканский портал заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале либо Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления;

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (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 (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедура, устанавливаемая данным пунктом настоящего Регламента, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедур: заявление, направленное в Комитет.

3.3.2. Рассмотрение комплекта документов Комитетом.

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

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Комитет лично заявителем, через доверенное лицо, по почте, сотрудник отдела администрирования осуществляет проверку на комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо отдела администрирования по согласованию с должностным лицом отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы) готовит проект письма об отказе в приеме документов и направляет на согласование в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

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

Председатель Комитета рассматривает заявление и назначает одного из курирующих заместителей председателя в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы ответственного за предоставление государственной услуги.

Курирующий заместитель председателя рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы).

3.3.2.2. В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Комитет в электронной форме через Единый портал либо Республиканский портал сотрудник отдела администрирования осуществляет проверку на комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего

Регламента, должностное лицо отдела администрирования по согласованию с должностным лицом отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы) готовит проект письма об отказе в приеме документов и направляет на согласование в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов отдел администрирования скачивает документы с информационной системы, предназначенной для обработки заявлений, поступающих через Единый портал либо Республиканский портал, регистрирует его в электронном документообороте и направляет заявление с документами председателю Комитета посредством системы электронного документооборота.

Председатель Комитета рассматривает заявление и назначает курирующего заместителя председателя в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы ответственного за предоставление государственной услуги.

Курирующий заместитель председателя рассматривает заявление и назначает ответственными должностных лиц отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы).

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги, заявление о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.4. Проект письма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется на согласование должностному лицу отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы) и на подпись курирующего заместителя председателя Комитета в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал либо Республиканский портал не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Результат процедуры: направление заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Подготовка заключения о предоставлении государственной услуги (в рамках указанного мероприятия): опубликование на официальном сайте Комитета

Акта ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного обсуждения, формирование сводки предложений по итогам общественных обсуждений Акта ГИКЭ).

3.4.1. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы) в соответствии с Положением публикует на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Акт ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного обсуждения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в следующие сроки:

1) в течение 5 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:

земли, подлежащие воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, утвержденных в соответствии с подпунктом 34.2 пункта 1 статьи 9 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

документация или разделы документации, обосновывающие меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

проекты зон охраны объекта культурного наследия (в случае подготовки проектов зон охраны в отношении объектов культурного наследия регионального либо местного (муниципального) значения);

документация, обосновывающая границы защитной зоны объекта культурного наследия;

2) в течение 3 рабочих дней, в отношении следующих объектов экспертизы:
 выявленные объекты культурного наследия в целях обоснования целесообразности включения таких объектов в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие включение объектов культурного наследия в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие изменение категории историко-культурного значения объекта культурного наследия (в случае изменения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо категории историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения);

документы, обосновывающие отнесение объекта культурного наследия к историко-культурным заповедникам (в случае обоснования категории историко-культурного заповедника в качестве регионального либо местного (муниципального) значения).

Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Акт ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами для общественного обсуждения.

3.4.2. По итогам размещения Акта ГИКЭ для общественного обсуждения должностное лицо отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы) рассматривает предложения, поступившие в ходе общественных обсуждений.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются со дня размещения заключения экспертизы для общественного обсуждения в следующие сроки:

1) в течение 7 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:
 земли, подлежащие воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, утвержденных в соответствии с подпунктом 34.2 пункта 1 статьи 9 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

документация, за исключением научных отчетов о выполненных археологических полевых работах, содержащая результаты исследований, в соответствии с которыми определяется наличие или отсутствие объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, на земельных участках, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных и (или)

хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ;

выявленные объекты культурного наследия в целях обоснования целесообразности включения таких объектов в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие включение объектов культурного наследия в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие изменение категории историко-культурного значения объекта культурного наследия (в случае изменения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо категории историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения);

документы, обосновывающие отнесение объекта культурного наследия к историко-культурным заповедникам (в случае обоснования категории историко-культурного заповедника в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

2) в течение 15 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:

документация или разделы документации, обосновывающие меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или) хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

проекты зон охраны объекта культурного наследия (в случае подготовки проектов зон охраны в отношении объектов культурного наследия регионального либо местного (муниципального) значения);

документация, обосновывающая границы защитной зоны объекта культурного наследия.

Результат процедуры: рассмотрение предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений.

3.4.3. По итогам рассмотрения предложений, поступивших в ходе общественных обсуждений, должностное лицо отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы) формирует сводку предложений, поступивших во время общественного

обсуждения, и размещает его на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются со дня окончания общественного обсуждения в следующие сроки:

1) в течение 3 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:

земли, подлежащие воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, в случае если указанные земли расположены в границах территорий, утвержденных в соответствии с подпунктом 34.2 пункта 1 статьи 9 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

выявленные объекты культурного наследия в целях обоснования целесообразности включения таких объектов в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие включение объектов культурного наследия в реестр (в случае обоснования категории историко-культурного значения объекта культурного наследия в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

документы, обосновывающие изменение категории историко-культурного значения объекта культурного наследия (в случае изменения категории историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо категории историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения);

документы, обосновывающие отнесение объекта культурного наследия к историко-культурным заповедникам (в случае обоснования категории историко-культурного заповедника в качестве регионального либо местного (муниципального) значения);

2) в течение 10 рабочих дней в отношении следующих объектов экспертизы:

документация или разделы документации, обосновывающие меры по обеспечению сохранности объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия либо объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, при проведении земляных, мелиоративных и (или)

хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов и иных работ в границах территории объекта культурного наследия либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия;

проекты зон охраны объекта культурного наследия (в случае подготовки проектов зон охраны в отношении объектов культурного наследия регионального либо местного (муниципального) значения);

документация, обосновывающая границы защитной зоны объекта культурного наследия.

Результат процедуры: сформированная сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения, и его размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. После размещения сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо соответствующего отдела подготавливает проект результата предоставления государственной услуги о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ (далее – проект решения) направляет его на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование осуществляется начальником отдела археологии, отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности либо отдела сохранения объектов культурного наследия (в соответствии с пунктом 1.3 в зависимости от объекта государственной историко-культурной экспертизы), курирующим заместителем председателя Комитета и подписывается председателем Комитета.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Специалист отдела администрирования осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета проекта письма, который направляется на указанный заявителем почтовый адрес либо в случае указания об этом в заявлении – передается нарочно либо направляется на электронный почтовый ящик.

При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал либо Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания председателем Комитета проекта письма.

Результат процедуры: направление (предоставление) с использованием Единого портала либо Республиканского портала заявителю результата предоставления государственной услуги о согласии или несогласии с Актом ГИКЭ.

3.6. Исправление технической ошибки.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично в Комитет, почтовым отправлением, через Единый портал либо Республиканский портал.

Специалист отдела администрирования осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу отдела, ответственному за обработку документов.

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

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

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 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.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. Описание последовательности действий при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Работник МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

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

3.7.3. Принятие и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.7.3.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ, а также осуществляет проверку представленных документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

3.7.4. Направление заявления в Комитет.

3.7.4.1. Работник МФЦ принятые и зарегистрированные документы заявителя направляет в Комитет в порядке, установленном регламентом работы МФЦ. Порядок взаимодействия Комитета и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Комитетом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Комитет заявление и документы.

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

При обращении заявителя за результатом государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами Комитета положений настоящего 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 – председателю Комитета.

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации 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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Комитета, с использованием Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием Единого портала либо Республиканского портала, официального сайта МФЦ, 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица либо специалиста Комитета, государственного служащего, МФЦ, его руководителя 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, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо государственного служащего, специалиста Комитета, МФЦ, работника МФЦ. 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, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче заключения на акт
государственной историко-культурной
экспертизы земельного участка,
подлежащего хозяйственному освоению

Рекомендуемая форма

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

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

ОТ _____

(сведения о заявителе – Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, Ф.И.О. (последнее – при наличии) для ИП, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование организации – для юридических лиц ИНН, ОГРН)

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Заявление

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

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению « _____ »
(полное наименование акта историко-культурной экспертизы) от _____.

Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

по адресу: _____

на электронный почтовый адрес: _____.

(при обращении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) результат услуги направляется на личную страницу)

Приложения:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2. Акт государственной историко-культурной экспертизы « _____
_____» (полное наименование акта историко-культурной экспертизы) от _____ (дата оформления акта историко-культурной экспертизы) со всеми прилагаемыми документами и материалами.

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

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

Форма
(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____

(сведения о заявителе – Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, Ф.И.О. (последнее – при наличии) для ИП, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование организации – для юридических лиц ИНН, ОГРН)

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

Заключение
на акт государственной историко-культурной экспертизы

На основании запроса от _____ № _____ о предоставлении государственной услуги «Заключение на акт государственной историко-культурной экспертизы» в соответствии с требованиями пунктов 29, 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы «_____» (полное наименование акта историко-культурной экспертизы) от _____ (дата оформления акта историко-культурной экспертизы).

В ходе общественного обсуждения _____ (варианты на выбор: 1.1. «замечаний и предложений не поступало.»; 1.2. «поступили следующие замечания и предложения.»).

Перечень предложений: _____ (заполняется при выборе значения 1.2. «поступили следующие замечания и предложения.»).

По результатам рассмотрения акта государственной историко-культурной экспертизы от _____, прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о _____ (варианты на выбор: 2.1. «согласии»; 2.2. «несогласии») с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия: _____

(заполняется при выборе значения 2.2. «несогласии», выбор одного либо нескольких вариантов:
 несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;
 истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;
 выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;
 нарушение установленного порядка проведения экспертизы;
 представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», содержащих недостоверные сведения.).

Дополнительная информация (при наличии): _____

Председатель Комитета
 Республики Татарстан по охране
 объектов культурного наследия

 (подпись, Ф.И.О.)

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

Форма
(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____

(сведения о заявителе – Ф.И.О. (последнее – при наличии) для граждан, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, Ф.И.О. (последнее – при наличии) для ИП, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, ИНН, ОГРИП, полное наименование организации – для юридических лиц ИНН, ОГРН)

Контактные данные: _____

(телефон, адрес электронной почты)

**Решение
об отказе в приеме документов**

По результатам рассмотрения сведений и документов, представленных в запросе от _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям *(выбор одного либо нескольких вариантов)*:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (в соответствии с пунктом 2.5 Регламента);

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в документах, представленных заявителем, присутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с пунктом 28 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

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

Дополнительная информация (при наличии): _____

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

Председатель Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

(подпись, Ф.И.О.)

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

Форма

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

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

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

(телефон/факс/e-mail)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной в заключении Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия на акт государственной историко-культурной экспертизы от _____ № _____.

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

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
Заместитель председателя Комитета	(843) 222-58-72	Marsel.Valiullin@tatar.ru
Начальник отдела археологии	(843) 222-58-83	Aleksandr.Nuriev@tatar.ru
Начальник отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности	(843) 222-58-96	Kornilova.Anna@tatar.ru

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