



**ПРИКАЗ**

*10.11.2022*

**БОЕРЫК**

№ *425-П*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения

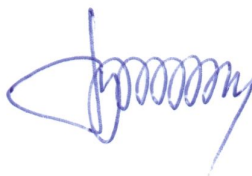
В соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения.

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Г' followed by several loops and a final vertical stroke.

И.Н. Гушин

Утвержден  
приказом Комитета  
Республики Татарстан  
по охране объектов  
культурного наследия  
от 10.11.2022 № 425-17

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по рассмотрению и согласованию  
проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного  
наследия федерального значения (за исключением объектов культурного  
наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных  
объектов культурного наследия федерального значения), объектов  
культурного наследия регионального значения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, которым объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, принадлежит на праве собственности, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 47<sup>6</sup> Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – заявитель).

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Рассмотрение и согласование проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) Решение о согласовании проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объекта культурного наследия федерального значения, включенного в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения (по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту);

2) Решение об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объекта культурного наследия федерального значения, включенного в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения (по форме, приведенной в приложении № 4 к Регламенту).

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

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

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

(<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал), в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением.

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

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

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

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Комитетом в течение 30-дневного срока, исчисляемого в календарных днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Государственная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя на Республиканском портале, предоставляется Комитетом в течение 30-дневного срока, исчисляемого в календарных 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), Республиканском портале, на официальном сайте Комитета, размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Заявление на предоставление государственной услуги по рассмотрению и согласованию проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объектов

культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения (далее – заявление):

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

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя 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).

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

К заявлению прилагается проект информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия, подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

2.6.2. Прием заявления и документов, необходимых для получения указанного согласования, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача указанного согласования 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), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf.

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

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

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

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, и направляется заявителю в личный кабинет 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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:  
несоответствие содержания проекта информационной надписи на объекте культурного наследия данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г. № 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка»;

несоответствие утвержденному региональным органом охраны объектов культурного наследия предмету охраны объекта культурного наследия.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.



2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

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

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

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

4) 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 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. Государственная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.14.2. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

доступа заявителя на Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Комитет (далее – запись) осуществляется посредством телефона Комитета.

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

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части составления заявления и оформления 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 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.5.1.2. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.1 Регламента, 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 Регламента;

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

в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, должностное лицо отдела администрирования по согласованию с должностным лицом отдела сохранения объектов культурного наследия готовит проект письма об отказе в приеме документов и направляет на согласование в соответствии с пунктом 3.5.2.3 Регламента.

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

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

Заместитель председателя Комитета 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 должностному лицу 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 № 3 к Регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Республиканский портал не позднее 3 календарных дней за днем подачи заявления.

3.5.2.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.2 Регламента, выполняются в течение трех календарных дней 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. Подготовка результата государственной услуги

3.6.1. Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проект письма) осуществляется должностным лицом отдела сохранения объектов культурного наследия:

в случае принятия Комитетом решения о согласовании проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объекта культурного наследия федерального значения, включенного в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения, в соответствии с формой, представленной в приложении № 2 к Регламенту, с приложением копии утвержденного проекта;

в случае принятия Комитетом решения об отказе в согласовании проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объекта культурного наследия федерального значения, включенного в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения, в соответствии с формой, представленной в приложении № 4 к Регламенту.

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

Подготовленный проект согласовывается 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 28 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: подготовленный, согласованный и подписанный в установленном порядке проект письма в адрес заявителя.

### 3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.7.1. 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 двух календарных дней со дня подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

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

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

3.7.2.1. 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 Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.7.2.2. 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.

### 3.8. Исправление технической ошибки

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



заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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 3.6 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 пяти календарных 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 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 объектов культурного наследия.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> 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 15<sup>1</sup> 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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, его руководителя или работника, 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  
рассмотрению и согласованию проектов  
информационных надписей и обозначений  
объектов культурного наследия федерального  
значения (за исключением объектов культурного  
наследия федерального значения, включенных в  
перечень отдельных объектов культурного  
наследия федерального значения), объектов  
культурного наследия регионального значения

Форма заявления  
(рекомендуемая)

Председателю Комитета Республики  
Татарстан по охране объектов  
культурного наследия

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

ОТ \_\_\_\_\_

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

Заявление

на предоставление государственной услуги по рассмотрению  
и согласованию проекта информационной надписи и обозначения объекта  
культурного наследия федерального значения (за исключением объектов  
культурного наследия федерального значения, включенных в перечень  
отдельных объектов культурного наследия федерального значения),  
объекта культурного наследия регионального значения

Прошу Вас рассмотреть и согласовать проект информационной надписи и  
обозначения объекта культурного наследия \_\_\_\_\_

(указать категорию: «федерального» или «регионального»)

значения \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(месторасположение объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_ .  
Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  
по адресу: \_\_\_\_\_

на электронный почтовый адрес: \_\_\_\_\_ .

Приложения:

1. Проект информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия;
2. Иные документы \_\_\_\_\_ .

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

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
рассмотрению и согласованию проектов  
информационных надписей и обозначений  
объектов культурного наследия федерального  
значения (за исключением объектов культурного  
наследия федерального значения, включенных в  
перечень отдельных объектов культурного  
наследия федерального значения), объектов  
культурного наследия регионального значения

Форма решения о согласовании проекта информационной  
надписи и обозначения объекта культурного наследия  
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_

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

О согласовании проекта информационной  
надписи и обозначения объекта  
культурного наследия

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество заявителя (последнее – при наличии))

В ответ на Ваше заявление на предоставление государственной услуги по  
рассмотрению и согласованию проекта информационной надписи и обозначения  
объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объектов  
культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных  
объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного  
наследия регионального значения по объекту культурного наследия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ значения \_\_\_\_\_  
(категория: «федерального» или «регионального»)

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(месторасположение объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_,  
Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее –  
Комитет) сообщает следующее.

Представленный проект соответствует требованиям, установленным  
постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г.  
№ 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и  
обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры)  
народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и  
обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания

информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка».

Учитывая изложенное, Комитет согласовывает представленный проект информационной надписи указанного объекта культурного наследия.

В соответствии с Правилами установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденными указанным постановлением, установка изготовленной пластины (пластин) в соответствии с согласованным проектом должна быть организована не позднее 180 календарных дней со дня его согласования.

После завершения работ по установке информационной надписи Комитет должен быть уведомлен в срок до 30 календарных дней о выполненных работах с указанием даты проведения работ по установке информационной надписи и с приложением цветной фотофиксации объекта культурного наследия до начала работ, в процессе их проведения и после завершения установки информационной надписи.

Дополнительная информация (заполняется при наличии).

Приложение: утвержденный проект на \_\_\_\_\_ л.

Председатель Комитета

---

(подпись, Ф.И.О.)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
рассмотрению и согласованию проектов  
информационных надписей и обозначений  
объектов культурного наследия федерального  
значения (за исключением объектов культурного  
наследия федерального значения, включенных в  
перечень отдельных объектов культурного  
наследия федерального значения), объектов  
культурного наследия регионального значения

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

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

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

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения и приложенных к нему документов, на основании административного регламента, утвержденного приказом Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

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

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
рассмотрению и согласованию проектов  
информационных надписей и обозначений  
объектов культурного наследия федерального  
значения (за исключением объектов культурного  
наследия федерального значения, включенных в  
перечень отдельных объектов культурного  
наследия федерального значения), объектов  
культурного наследия регионального значения

Форма решения об отказе в согласовании проекта информационной  
надписи и обозначения объекта культурного наследия  
(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_

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

О согласовании проекта информационной  
надписи и обозначения объекта  
культурного наследия

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество заявителя (последнее – при наличии))

В ответ на Ваше заявление на предоставление государственной услуги по  
рассмотрению и согласованию проекта информационной надписи и обозначения  
объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объектов  
культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных  
объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного  
наследия регионального значения по объекту культурного наследия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ значения \_\_\_\_\_  
(категория: «федерального» или «регионального»)

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(месторасположение объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_,  
Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее –  
Комитет) сообщает следующее.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 г.  
№ 1178 «Об утверждении Правил установки информационных надписей и  
обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры)  
народов Российской Федерации, содержания этих информационных надписей и  
обозначений, а также требований к составу проектов установки и содержания  
информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется  
такая установка» установлены Правила установки информационных надписей и  
обозначений на объекты культурного наследия (памятники истории и культуры)

народов Российской Федерации; содержание информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации; требования к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка.

В ходе рассмотрения представленного проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия выявлены следующие замечания:

---

---

---

---

---

---

Учитывая изложенное, Комитет рекомендует доработать указанный проект информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия и представить на повторное рассмотрение.

Дополнительная информация (заполняется при наличии).

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
рассмотрению и согласованию проектов  
информационных надписей и обозначений  
объектов культурного наследия федерального  
значения (за исключением объектов культурного  
наследия федерального значения, включенных в  
перечень отдельных объектов культурного  
наследия федерального значения), объектов  
культурного наследия регионального значения

Форма заявления  
(рекомендованная)

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 юридического лица: полное наименование,  
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной в письме от (указывается дата документа)  
№ (указывается номер документа), в которой 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  
рассмотрению и согласованию проектов  
информационных надписей и обозначений  
объектов культурного наследия федерального  
значения (за исключением объектов культурного  
наследия федерального значения, включенных в  
перечень отдельных объектов культурного  
наследия федерального значения), объектов  
культурного наследия регионального значения

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