



ПРИКАЗ

23.08.2021

БОЕРЫК

№ 164-П

г. Казань

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

В соответствии с 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 (далее – Регламент).

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия М.М. Валиуллина.

Председатель Комитета



И.Н. Гуцин

Утвержден приказом
Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного
наследия от 23.08.21 № 164-17

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 по выдаче по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются заказчики проведения государственной историко-культурной экспертизы (далее – заказчик, заявитель).

Заказчиком проведения государственной историко-культурной экспертизы является заинтересованный в проведении государственной историко-культурной экспертизы орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое или физическое лицо.

Заявители-физические лица при предоставлении государственной услуги вправе выступить лично либо действовать через своих представителей.

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

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

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

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

Проезд общественным транспортом до остановки:

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

автобусы №№ 22, 52, 89, 98;

«Площадь Свободы» (по ул. Пушкина):

автобусы №№ 10а, 30, 35, 54, 63, 91

троллейбусы №№2, 3, 5, 7, 8;
метро (ближайшая станция «Кремлевская»).

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

1.3.2. Справочные телефоны отдела учета объектов культурного наследия и градостроительной деятельности Комитета (далее - Отдел): 222-58-84, 222-58-83.

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/>);

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

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

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

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);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

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.

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.

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

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 составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

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

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (лично, по почте, в личный кабинет на 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.

Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

акт государственной историко-культурной экспертизы 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» либо 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 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, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта со всеми прилагаемыми документами и материалами на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) – в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично или по почте, и в электронном виде – в случае предоставления государственной услуги через Республиканский портал (далее – соответствующий Акт ГИКЭ).

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. 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;
- 2) в Комитет на бумажных носителях;
- 3) через Республиканский портал в электронной форме.

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.

Заявители 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.

При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 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 не предусмотрены.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента
- 2) наличие неполной и (или) недостоверной информации в представленных Заявителем заявлении и документах;
- 3) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

4) несоблюдение условий действительности электронной подписи (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Республиканском портале, на 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 день его поступления со всеми необходимыми документами.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона №210-ФЗ.

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 государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

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 Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Инфоматы Электронного Правительства Республики Татарстан непосредственного взаимодействия не требуется.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Комитета (<http://okn.tatarstan.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (в случае подачи заявления на предоставление услуги в электронном виде).

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

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 государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством Республиканского портала, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении, направленном 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 федеральной государственной информационной системе «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), и сведений, опубликованных на 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 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;

подготовка заключения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление технической ошибки.

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

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

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

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

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

Результат процедур: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявление подается в Комитет лично, через доверенное лицо, по почте, через Республиканский портал.

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

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

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 настоящим пунктом 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 электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) на рассмотрение в Комитет лично заявителем, через доверенное лицо, по почте, сотрудник отдела администрирования

присваивает заявлению номер и в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное правительство» (далее – электронный документооборот) и направляет заявление с документами председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – председатель Комитета).

Председатель Комитета рассматривает заявление и назначает должностное лицо отдела ответственное за предоставление государственной услуги.

В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Комитет в электронной форме через Республиканский портал должностное лицо отдела совместно с сотрудником отдела администрирования регистрирует его в электронном документообороте и направляет заявление с документами председателю Комитета посредством системы электронного документооборота.

Председатель Комитета рассматривает заявление и назначает должностное лицо отдела ответственное за предоставление государственной услуги.

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

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное и направленное должностному лицу отдела заявление о предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка заключения о предоставлении государственной услуги либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. После поступления документов на рассмотрение должностное лицо отдела:

изучает поступившие дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа, направляется на согласование председателю Комитета в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела в соответствии с подпунктом «а» пункта 26 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 (далее – Положение о ГИКЭ) размещает на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» для общественного обсуждения соответствующий Акт ГИКЭ и приложение к нему.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: размещенный на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» Акт ГИКЭ и приложение к нему для общественного обсуждения.

3.4.2.1. Должностное лицо отдела в соответствии с пунктом 30 Положения о ГИКЭ рассматривает предложения, поступившие в электронной или письменной форме. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Комитет.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня размещения Акта ГИКЭ и приложения к нему на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

Результат процедуры: поступившие в Комитет и рассмотренные должностным лицом отдела предложения.

3.4.2.2. Должностное лицо отдела на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения.

Результат процедуры: размещенная на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» сводка предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы.

3.4.2.3. Должностное лицо отдела готовит и направляет заключение на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование заключения осуществляется начальником отдела археологии, и (или) заместителем председателя Комитета, и подписывается председателем Комитета.

Подготовленное заключение, имеющее замечания, возвращаются на доработку должностному лицу отдела, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения.

Результат процедуры: подписанное председателем Комитета заключение по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

Специалист отдела администрирования:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления государственной услуги посредством электронного взаимодействия.

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

Специалист отдела администрирования осуществляет регистрацию подписанного председателем Комитета заключения и направляет на указанный заявителем почтовый адрес либо передается нарочно в случае указания об этом в заявлении.

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 председателя Комитета.

Результат процедур: выдача (направление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

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, либо через 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 3.6 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.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в досудебном порядке - председателю Комитета.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, председателя Комитета может быть направлена по почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(Телефон/факс/e-mail)

Заявление

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

Приложение: соответствующий Акт ГИКЭ со всеми прилагаемыми документами и материалами по проектируемому объекту / земельному участку с кадастровым номером *(указывается полное титульное наименование проектируемого объекта / кадастровый номер земельного участка)* расположенного на территории *(указывается территориальное расположение земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению)*

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

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического лица)

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

Рассмотрев представленный акт государственной историко-культурной экспертизы (*указывается полное титульное наименование акта*), расположенного на территории (*указывается территориальное расположение земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению*), составленный экспертом по проведению государственной историко-культурной экспертиз (*указывается фамилия инициалы эксперта*) (далее - Акт ГИКЭ), сообщаем.

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия согласен/не согласен с заключением Акта ГИКЭ.

В случае согласия указываются следующие сведения.

В соответствии с имеющимися данными, представленными материалами и Актом ГИКЭ на земельном участке проектируемого объекта отсутствуют/располагаются объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленные объекты культурного наследия либо объекты, обладающие признаками объекта культурного наследия. Указанная территория расположена в границах/вне зон охраны, защитных зон объектов культурного наследия.

Дополнительная информация (*при наличии*).

В случае несогласия указываются следующие сведения.

Причины несогласия:

- 1) несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;
- 2) истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

- 3) 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 (далее – Положение);
- 4) нарушение установленного порядка проведения экспертизы;
- 5) представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, 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

Кому: (фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического лица)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия принял решение об отказе в предоставлении Государственной услуги заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (указывается полное титульное наименование Акта), расположенного на территории (указывается территориальное расположение земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению), составленный экспертом по проведению государственной историко-культурной экспертиз (указывается фамилия инициалы эксперта) на основании:

Причины отказа:

- 1) не представлены документы, перечисленные в пункте 2.5 Регламента
- 2) наличие неполной и (или) недостоверной информации в представленных Заявителем заявлении и документах;
- 3) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 4) не соблюдение условий действительности электронной подписи (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Дополнительная информация.

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

Председателю Комитета
Республики Татарстан по охране
объектов культурного наследия

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(Телефон/факс/e-mail)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной в заключении на акт государственной историко-культурной экспертизы.

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) 222-58-72	Marsel.Valiullin@tatar.ru
Начальник Отдела	(843) 222-58-83	Aleksandr.Nuriev@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