



ПРИКАЗ

11.11.2024

БОЕРЫК

№ 528-17

г. Казань

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 17.01.2020 № 6-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.Н. Гуцин

Утвержден
приказом Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия
от 11.11 2024 г. № 5807

Административный регламент
предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта культурного наследия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя).

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 Комитетом) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Комитет Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет).

Исполнитель государственной услуги – отдел сохранения объектов культурного наследия Комитета (далее – Отдел).

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в предоставлении государственной услуги участие не принимают.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги:

а) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – согласование проектной документации) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

Реквизиты согласования проектной документации:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

Ф.И.О. (отчество - при наличии) заявителя;

адрес или место фактического проживания заявителя физического лица, адрес почтовый и электронный (при наличии) или наименование организации, адрес почтовый и электронный (при наличии), номер (номера) контактного телефона;

наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

должность лица, уполномоченного на принятие решения;

Ф.И.О. (отчество - при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения;

сведения о подписи.

б) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – отказ в согласовании проектной документации).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является письмо об отказе в согласовании проектной документации, в котором указаны дата и номер, наименование органа, уполномоченного на принятие решения; номер и дата заявления; сведения о заказчике разработки проектной документации (организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица); основания для разработки проектной документации; основания отказа в согласовании проектной документации; должность лица, уполномоченного на принятие решения; Ф.И.О. (отчество – при наличии) лица, уполномоченного на принятие решения; сведения о подписи.

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Комитета.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги при подаче через Комитет (лично, по почте).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление): в форме документа на бумажном носителе по форме приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) проектная документация, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя).

Заявитель, являющийся иностранным гражданином либо лицом без гражданства, предоставляет документ, удостоверяющий личность иностранного

гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ);

5) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях в Комитет лично либо почтовым отправлением, либо в виде электронных документов, соответствующих требованиям настоящего пункта.

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.

2.6.4. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

3) 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);

4) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

5) заявление и документы не подписаны.

2.7.2. Письмо об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, вручается лично, направляется почтовым отправлением, по выбору заявителя в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Комитета.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа при согласовании проектной документации являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

5) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

2.8.3. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета, и направляется заявителю способом указанным в заявлении в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте Комитета.

2.9. Размер платы, взимаемый 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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг 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 осуществляется в день поступления заявления и документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

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

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;
- 7) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;
- 8) 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.

2.12.3. 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 помещений, в которых 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, официальном сайте Комитета;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

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

возможность подачи заявления в электронном виде.

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 настоящего Регламента, совершенные специалистами Комитета;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:

при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получении результата государственной услуги непосредственно – не более двух (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

Продолжительность одного взаимодействия с заявителем - не более 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Комитете.

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

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

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

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

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

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

2.14.4. Информационные системы для предоставления государственной услуги не используются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование и оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления с документами либо отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение заявления;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технических ошибок;
- 7) выдача (решение об отказе в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) согласования.

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

Заявитель вправе обратиться лично в Отдел, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в Комитет лично, по почте.

В случае если заявление подано в Комитет лично, по почте, специалист отдела администрирования осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6.3 настоящего Регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист отдела администрирования уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа. По требованию заявителя решение об отказе оформляется в письменном виде.

При направлении заявления и документов по почте специалист отдела администрирования возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте.

Специалист отдела администрирования в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и направляет через электронный документооборот Председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в Комитет.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы или решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.4. Подготовка результата государственной услуги.

3.4.1. Председатель Комитета направляет поступившее заявление курирующему заместителю председателя Комитета. Курирующий заместитель председателя Комитета направляет заявление начальнику Отдела.

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

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

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для подготовки проекта результата предоставления государственной услуги.

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

Результат процедуры: направленные специалисту Отдела заявление и документы для подготовки проекта результата предоставления государственной услуги.

3.4.3. Специалист Отдела на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента осуществляет:

- рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;
- проверку заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 36 рабочих дней после дня регистрации заявления.

Результат процедуры: рассмотренное заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, осуществляет:

- подготовку проекта письма об отказе в согласовании проектной документации;
- направление проекта письма об отказе в согласовании проектной документации начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный специалистом Отдела проект письма об отказе в согласовании проектной документации начальнику Отдела.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, специалист Отдела:

- готовит проект сопроводительного письма заявителю и проект согласования проектной документации в двух экземплярах;
- согласовывает два экземпляра проекта согласования проектной документации;
- направление проекта сопроводительного письма и проекта согласования проектной документации в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после дня окончания предыдущей процедуры. Результат процедуры: направленные специалистом Отдела проект сопроводительного письма и согласованный проект согласования проектной документации в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.6. Начальник Отдела согласовывает проект согласования проектной документации в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в согласовании проектной документации) и направляет на согласование заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета согласовывает проект согласования проектной документации в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в согласовании проектной документации) и направляет на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета проект согласования проектной документации в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в согласовании проектной документации).

3.4.7. Председатель рассматривает полученные документы, принимает решение о подписании проекта согласования проектной документации в двух экземплярах и сопроводительного письма (либо письма об отказе в согласовании проектной документации) и направляет специалисту отдела администрирования.

Специалист отдела администрирования регистрирует подписанное согласование проектной документации в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в согласовании проектной документации).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные и зарегистрированные согласование проектной документации в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в согласовании проектной документации).

3.5. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) согласования проектной документации, сопроводительного письма или письма об отказе в согласовании проектной документации способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи согласования проектной документации или письма об отказе в согласовании проектной документации по почте – в день оформления и регистрации согласования проектной документации, сопроводительного письма или письма об отказе в согласовании проектной документации;

при указании в заявлении способа выдачи согласования проектной документации или письма об отказе в выдаче согласования проектной документации лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) согласование проектной документации, сопроводительное письмо или письмо об отказе в выдаче согласования проектной документации.

3.6. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 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 (представителем заявителя) лично в Комитет или почтовым отправлением.

Сотрудник отдела администрирования осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу Отдела.

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

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

Должностное лицо Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.7. Выдача (решение об отказе в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) согласования проектной документации.

3.7.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) согласования проектной документации, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подается заявителем (представителем) в Комитет лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Основание для отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения:

заявитель не входит в круг лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Регламента.

3.7.2. Специалист отдела администрирования осуществляет прием заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата), регистрирует заявление с приложенными документами и в установленном порядке в системе электронного документооборота направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.7.3. При обращении за выдачей повторного экземпляра (дубликата) согласования проектной документации в Комитет, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю повторный экземпляр (дубликат) согласования проектной документации или письмо об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) согласования проектной документации, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю повторного экземпляра (дубликата) согласования проектной документации или решение об отказе в выдаче повторного экземпляра (дубликата) согласования проектной документации.

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

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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, начальником Отдела.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества 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, в том числе соблюдения сроков и порядка приема документов;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков, порядка предоставления государственной услуги.

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

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

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

2) при обращении юридических лиц 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 (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, государственного гражданского служащего Комитета, участвующего 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 заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 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) решение об отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) решение об отказе 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) решение об отказе Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего, 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 может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении технической ошибки или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего.

5.6. Заявителем могут быть представлены 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 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

(рекомендуемая форма)

Председателю Комитета Республики
Татарстан по охране объектов
культурного наследия

От кого _____
(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество (отчество -при наличии) – для
физических лиц, полное наименование организации
– для юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, электронная почта (при наличии))
тел.: _____

Заявление

о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия:

_____ (наименование объектов культурного наследия, категория)
расположенного по адресу: _____
(город, улица, дом, корпус)

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия регионального значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного
наследия разработана:

_____ (наименование проектной документации)

_____ (состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

_____ (наименование, организационно-правовая форма юридического лица
(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) - для физического лица))

Адрес местонахождения организации:

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы)

_____ (номера дома, корпус, офиса/квартиры)

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный представитель:	
	(фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии))

Номер контактного телефона:	
-----------------------------	--

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

<input type="checkbox"/>	выдать лично на руки ¹
<input type="checkbox"/>	направить по почте

Приложение (нужное отметить – «V»):

<input type="checkbox"/>	проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия в 1 экз. на ____ л. ²
<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление в 1 экз. на ____ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

² если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

(рекомендуемая форма)

(оформляется на официальном бланке Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия)

Кому:

(для физических лиц: Ф.И.О. (отчество - при наличии),
адрес или место фактического проживания, адрес
почтовый и электронный (при наличии))

(для юридических лиц: наименование организации, адрес
(почтовый и электронный (при наличии)) (номер (номера)
контактного телефона)

СОГЛАСОВАНИЕ

проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия или выявленного объекта культурного наследия

Проектная документация

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия)

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места
расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проектной документации:

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения
- для юридического лица, фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии),
сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

Проектная организация _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. (отчество - при наличии), научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании:

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации:

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

(должность)

(подпись)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

Председателю Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия

(для физических лиц: ФИО (отчество - при наличии), адрес или место фактического проживания, адрес (почтовый и электронный (при наличии))

(для юридических лиц: наименование организации, адрес (почтовый и электронный (при наличии), номер (номера) контактного телефона)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано:

Правильные сведения:

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен на получение результата предоставления государственной услуги в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____.

(дата)

(подпись)

(_____)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по согласованию проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия регионального значения,
выявленного объекта культурного наследия

Председателю Комитета Республики Татарстан
по охране объектов культурного наследия

(для физических лиц: ФИО (отчество - при наличии), адрес или место фактического проживания, адрес (почтовый и электронный (при наличии))

(для юридических лиц: наименование организации, адрес (почтовый и электронный (при наличии), номер (номера) контактного телефона)

Заявление

о выдаче дубликата согласования проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта
культурного наследия

Прошу выдать дубликат согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или выявленного объекта культурного наследия с реквизитами:

(указываются номер и дата)

Наименование органа, выдавшего согласование проектной документации:

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

(должность (при наличии))

(подпись)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.