|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОМИТЕТ  РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН  ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ | 250px-Coat_of_Arms_of_Tatarstan | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫӉ МӘДӘНИ МИРАС ОБЪЕКТЛАРЫН САКЛАУ КОМИТЕТЫ |

**ПРИКАЗ БОЕРЫК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | № |  |

г. Казань

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A450F490E451133E34F34B68A4DDE0898A66372F5BCFEC9001E747FDE5ABD79D2EC0F5E4A86F5A0XDPDI) 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](#P43) предоставления государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения (далее – Регламент).

2. Приказ Комитета РТ по охране объектов культурного наследия от 10.11.2022 № 425-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения» признать утратившим силу.

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 Комитета И.Н. Гущин

Утвержден   
приказом Комитета Республики Татарстан   
по охране объектов культурного наследия   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей   
и обозначений объектов культурного наследия федерального значения   
(за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее - Комитет) государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей и обозначений объектов культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, которым объект культурного наследия, включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, принадлежит на праве собственности, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора в соответствии с [пунктом   
11 статьи 47.6](consultantplus://offline/ref=81FC2483D1650D5C086BED29619670FB391566581924AA2B7677238D2A2AFD77374C36DCBA849797B917682B557558B029267553FDh8y8H) Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ).

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) [решение](consultantplus://offline/ref=BC1F9BF1299B6B4C1F7A3B49F90DC5FF4B450232536D204E6118F0C61502DD4B54A23C8AC6E444D3DAD7981035E4F12CE02D8B9E8E36C5B83878E6C57529H) о согласовании проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объекта культурного наследия федерального значения, включенного в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения (по форме, приведенной в приложении № 2   
к Регламенту);

2) [решение](consultantplus://offline/ref=BC1F9BF1299B6B4C1F7A3B49F90DC5FF4B450232536D204E6118F0C61502DD4B54A23C8AC6E444D3DAD7981031E4F12CE02D8B9E8E36C5B83878E6C57529H) об отказе в согласовании проекта информационной надписи   
и обозначения объекта культурного наследия федерального значения   
(за исключением объекта культурного наследия федерального значения, включенного в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения (по форме, приведенной   
в приложении № 4 к Регламенту).

Заключение и мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения оформляются на бланке Комитета.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности) или в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarsta№.ru/) (далее - Республиканский портал).

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

Для получения результата предоставления государственной услуги   
на бумажном носителе заявитель обращается в Комитет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, государственная услуга предоставляется Комитетом в 30-дневный срок со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет заявителя   
на Едином портале или Республиканском портале, государственная услуга предоставляется Комитетом в 30-дневный срок со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемых в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На официальном сайте Комитета, Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление):

в [форме](#P380) документа на бумажном носителе по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии   
с требованиями [пункта 2.6.4](#P95) настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала или Республиканского портала;

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

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

К заявлению прилагается проект информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия, подготовленный в порядке, определяемом   
в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ.

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 лично либо почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в форме электронного документа, подписанного (заверенного)   
в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A4508490F431133E34F34B68A4DDE088AA63B7EF6BDE0C0050B222E98X0PBI) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

Заявление при направлении посредством Единого портала или Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

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

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. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

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

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

представление неполного перечня документов, указанных в [пункте 2.6](#P85) настоящего Регламента;

представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A4508490F431133E34F34B68A4DDE088AA63B7EF6BDE0C0050B222E98X0PBI) № 63-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A450F490E451133E34F34B68A4DDE088AA63B7EF6BDE0C0050B222E98X0PBI) от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (при подаче заявления в электронной форме);

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

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);

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

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

заявление и иные документы в электронной форме подписаны   
с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CF6E1C48B3DDF2EA6F20B845359492EAA31E38DC5AB1BB4631BBF3CA47A31712671E843F88DF75B08F78018E03o1Z4I) № 63-ФЗ.

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 Едином портале или Республиканском портале, на официальном сайте Комитета.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие содержания проекта информационной надписи на объекте культурного наследия данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и [требованиям](consultantplus://offline/ref=F8D5268DA0CB2A02900E2D4DDF392B508267772323796772264D15D5861F2780DDAE431ACE685E846B27CF478BF24B1B3A579618C810FF6Es1R0J) к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утверждённым в порядке, определяемом в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ;

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

2.8.3. 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 Едином портале или Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала или Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87F480F4E06401133E34F34B68A4DDE0898A66372F5BCFEC1061E747FDE5ABD79D2EC0F5E4A86F5A0XDPDI), подтверждающего   
ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в [порядке](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87F480F4E06401133E34F34B68A4DDE0898A66372F5BCFEC30C1E747FDE5ABD79D2EC0F5E4A86F5A0XDPDI), 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 услугу, помощи инвалидам   
в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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, на Едином портале (при наличии технической возможности)   
и Республиканском портале;

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;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения 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, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Комитете, в личном кабинете на Едином портале (при наличии технической возможности) и Республиканском портале.

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

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ   
и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

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

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

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены   
в соответствии с [пунктом 72 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A450F490E451133E34F34B68A4DDE0898A66370F0B5F59455517523990EAE7AD2EC0D5F56X8P0I) Федерального закона № 210-ФЗ,   
с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (при наличии технической возможности) или Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При предоставлении государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

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

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

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного   
по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.4.1. 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;

3) подготовка результата государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

5) исправление технических ошибок.

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

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной), а также через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал, для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе   
по форме запроса 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.

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

Результат процедуры: консультация, замечания по составу, форме   
и содержанию представленных документов, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запись в журнале регистрации обращений граждан об оказании консультации (оказании помощи заявителю).

3.6. Принятие и регистрация заявления

3.6.1. Заявитель лично или через доверенное лицо может подать заявление   
в отдел контроля исполнения документов Комитета, по почте, электронной почте, через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал.

Заявление может быть направлено по почте заказным почтовым отправлением.

Заявление, направляемое в электронной форме, подписывается (заверяется)   
в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A4508490F431133E34F34B68A4DDE088AA63B7EF6BDE0C0050B222E98X0PBI) № 63-ФЗ и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A450F490E451133E34F34B68A4DDE088AA63B7EF6BDE0C0050B222E98X0PBI) № 210-ФЗ и представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление, представленное по почте заказным почтовым отправлением или   
в электронной форме, рассматривается в общем порядке.

3.6.1.1. Специалист Отдела осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#P85) настоящего Регламента.

3.6.1.2. При личном обращении заявителя или через доверенное лицо в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P104) настоящего Регламента, специалист Отдела 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 отказ оформляется в письменном виде.

При направлении заявления и документов по почте (электронной почте) специалист Отдела возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа по почте (электронной почте).

3.6.1.3. Специалист отдела контроля исполнения документов Комитета в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление   
и документы в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Комитета, и направляет в Отдел на рассмотрение.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.6.1.1](#P204)– [3.6.1.3](#P207) настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Комитет.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.6.2. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) и Республиканский портал.

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

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

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

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями [пункта 2.6.4](#P95) настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Комитетом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке   
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно   
в электронной форме заявления.

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

Результатом выполнения административных процедур является: электронное дело, направленное в Комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.7. Подготовка результата государственной услуги

3.7.1. Специалист Отдела осуществляет проверку:

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме   
и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

соответствие оцениваемой услуги установленным требованиям   
к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных   
в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A430A4D0F411133E34F34B68A4DDE088AA63B7EF6BDE0C0050B222E98X0PBI) № 44-ФЗ;

отсутствия в течение двух лет, предшествующих подаче заявления о выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

соответствия уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

готовит проекты сопроводительного письма и [заключения](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A440E4209411133E34F34B68A4DDE0898A66370F7B7AA9140402D2D9B11B07BCDF00F5DX5P0I) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту либо в случаях, указанных в [пункте 2.8](#P109) настоящего Регламента, мотивированного [уведомления](#P456) об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

направляет подготовленные проекты документов на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок   
не более дней со дня получения ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям, проекты документов, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.7.2. Начальник Отдела проверяет проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения   
и направляет их заместителю председателя Комитета на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления на согласование начальнику Отдела указанных проектов.

Результат процедуры: направленные на согласование заместителю председателя Комитета проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7.3. Заместитель председателя Комитета согласовывает проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления   
об отказе в выдаче заключения и направляет их председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления указанных проектов на согласование.

Результат процедуры: согласованные и направленные на рассмотрение председателю Комитета проекты сопроводительного письма, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.7.4. Председатель подписывает сопроводительное письмо с заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения и направляет  
их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.7.3](#P245) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные председателем Комитета сопроводительное письмо, заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.8.1. Специалист Отдела извещает заявителя о результате предоставления государственной услуги с использованием способа связи, указанного в заявлении.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания сопроводительного письма председателем Комитета.

Результат процедуры: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.8.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги   
в Комитет специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте, электронной почте, факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по почте (по электронной почте, факсу) - в день оформления и регистрации заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

при указании в заявлении способа выдачи заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения лично - в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) заключение или мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения.

3.8.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ   
в предоставлении государственной услуги).

3.9. Исправление технических ошибок

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

[заявление](#P510) об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных   
в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при наличии технической возможности), либо через Республиканский портал.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление   
с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления и документов в Комитет.

Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление   
с документами, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.9.3. Специалист Отдела в целях переоформления заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения:

рассматривает заявление об исправлении технической ошибки и приложенные к нему документы;

готовит проекты сопроводительного письма, переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения;

направляет подготовленные проекты документов на подпись председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.9.2](#P271) настоящего Регламента.

Результат процедур: направленные председателю Комитета сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением   
об отказе в выдаче заключения.

3.9.4. Председатель подписывает сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением об отказе в выдаче заключения   
и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания процедуры, предусмотренной [пунктом 3.9.3](#P275) настоящего Регламента.

Результат процедур: подписанные председателем Комитета сопроводительное письмо с переоформленным заключением либо мотивированным уведомлением   
об отказе в выдаче заключения.

3.9.5. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения с использованием способа связи, указанного в заявлении об исправлении технической ошибки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания сопроводительного письма председателем Комитета.

Результат процедур: извещение заявителя о переоформлении заключения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

3.9.6. Специалист Отдела осуществляет выдачу переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки (лично,   
по почте, электронный адрес, по факсу).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе   
в выдаче заключения по почте (электронный адрес, по факсу) - в день оформления   
и регистрации переоформленного заключения либо мотивированного уведомления   
об отказе в выдаче;

при указании в заявлении об исправлении технической ошибки способа выдачи переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе   
в выдаче заключения лично - в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное (направленное) переоформленное заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче.

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 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных

служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, государственного гражданского служащего Комитета, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Комитет.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 151](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A450F490E451133E34F34B68A4DDE0898A66371F1B8F59455517523990EAE7AD2EC0D5F56X8P0I) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, 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 соответствие 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](consultantplus://offline/ref=6F427AAD6D4065275001FECC040F59A87A450F490E451133E34F34B68A4DDE0898A66371FCBCF59455517523990EAE7AD2EC0D5F56X8P0I) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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 допущенных опечаток и ошибок 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, сведение 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 рассмотрению и согласованию проектов

информационных надписей и обозначений

объектов культурного наследия федерального

значения (за исключением объектов культурного

наследия федерального значения, включенных

в перечень отдельных объектов культурного

наследия федерального значения), объектов

культурного наследия регионального значения

Форма заявления

(рекомендуемая)

Председателю Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

на предоставление государственной услуги по рассмотрению

и согласованию проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объекта культурного наследия регионального значения

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

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

значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

на Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложения:

1. Проект информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия;

2. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по рассмотрению и согласованию проектов

информационных надписей и обозначений

объектов культурного наследия федерального

значения (за исключением объектов культурного

наследия федерального значения, включенных

в перечень отдельных объектов культурного

наследия федерального значения), объектов

культурного наследия регионального значения

Форма заявления

(рекомендуемая)

Форма решения о согласовании проекта информационной

надписи и обозначения объекта культурного наследия

(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

физического лица или полное

наименование юридического лица)

О согласовании проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество заявителя (последнее – при наличии))

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

(категория: «федерального» или «регионального»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

Представленный проект соответствует требованиям, установленным в порядке определенном в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ   
«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации.».

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

Установка изготовленной пластины (пластин) в соответствии с согласованным проектом должна быть организована не позднее 180 календарных дней со дня его согласования.

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

Дополнительная информация (заполняется при наличии).

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

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по рассмотрению и согласованию проектов

информационных надписей и обозначений

объектов культурного наследия федерального

значения (за исключением объектов культурного

наследия федерального значения, включенных

в перечень отдельных объектов культурного

наследия федерального значения), объектов

культурного наследия регионального значения

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при  наличии) физического лица или полное  наименование юридического лица) |
| Уведомление  об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления государственной услуги  По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги по рассмотрению и согласованию проектов информационных надписей  и обозначений объектов культурного наследия федерального значения  (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, включенных в перечень отдельных объектов культурного наследия федерального значения), объектов культурного наследия регионального значения и приложенных к нему документов, на основании административного регламента, утвержденного приказом Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от \_\_\_\_\_\_\_\_202\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов. |
| Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. |

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по рассмотрению и согласованию проектов

информационных надписей и обозначений

объектов культурного наследия федерального

значения (за исключением объектов культурного

наследия федерального значения, включенных

в перечень отдельных объектов культурного

наследия федерального значения), объектов

культурного наследия регионального значения

Форма решения об отказе в согласовании проекта информационной

надписи и обозначения объекта культурного наследия

(оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

физического лица или полное

наименование юридического лица)

О согласовании проекта информационной надписи и обозначения объекта культурного наследия

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя и отчество заявителя (последнее – при наличии))

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

(категория: «федерального» или «регионального»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месторасположение объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дополнительная информация (заполняется при наличии).

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по рассмотрению и согласованию проектов

информационных надписей и обозначений

объектов культурного наследия федерального

значения (за исключением объектов культурного

наследия федерального значения, включенных

в перечень отдельных объектов культурного

наследия федерального значения), объектов

культурного наследия регионального значения

Председателю

Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной в письме от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается дата документа) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается номер документа), в которой указано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

О готовности документа прошу известить меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ извещения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)