|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КОМИТЕТРЕСПУБЛИКИ 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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

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](#P36) предоставления государственной услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению.

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

3. Признать утратившим силу приказ Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия от 06.12.2021 № 312-П «Об утверждении Административного регламента административный регламентпредоставления государственной услуги по выдаче заключенияна акт государственной историко-культурной экспертизыземельного участка, подлежащего хозяйственному освоению».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2024 года.

Председатель И.Н. Гущин

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

Административный регламент

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

1. Общие положения

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

1.2. Государственная услуга предоставляется физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся заказчиками историко-культурной экспертизы (далее – заявители).

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

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

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

разделы об обеспечении сохранности объекта культурного (археологического) наследия, включенного в реестр объектов, выявленного объекта культурного (археологического) наследия, входящие в состав проектной или иной документации, проекты обеспечения сохранности указанных объектов при проведении земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ, включающие оценку воздействия таких работ на указанные объекты и содержащие меры по обеспечению сохранности указанных объектов при проведении таких работ в границах территорий указанных объектов либо на земельном участке, непосредственно связанном с земельным участком в границах территорий указанных объектов.

1.4. 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.

Выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению (далее – заключение).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Исполнитель государственной услуги – отдел археологии Комитета (далее – Отдел).

Государственная услуга предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения.

МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги:

выдача [заключения](#P523) на акт государственной историко-культурной экспертизы, согласно приложению № 2, № 3 к настоящему Регламенту (решение о согласии или несогласии).

Результаты предоставления государственной услуги оформляются на бланке Комитета.

Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

Реквизиты заключения:

номер и дата заявления;

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;

номер и дата заявления;

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

наименование и дата акта историко-культурной экспертизы;

информация о результатах общественного обсуждения

информация о согласии или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы;

должность уполномоченного лица;

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

сведения о подписи.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ
«Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала (при технической возможности), Республиканского портала.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок осуществления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 15 рабочих дней при подаче:

через Комитет (лично, по почте, электронной почте):

через Единый портал (при наличии технической возможности);

через Республиканский портал;

через МФЦ.

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. Для получения разрешения:

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

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

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии
с требованиями [пункта 2.6.](#P95)4 настоящего Регламента, при обращении посредством Единого портала (при технической возможности) или Республиканского портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения заявителя). При обращении посредством Единого портала (при наличии технической возможности) и Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

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 – Федерального закона № 115-ФЗ);

3) акт государственной историко-культурной экспертизы, оформленный
в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - Положение), и подписанный усиленной квалифицированной подписью, со всеми прилагаемыми документами и материалами (далее - Акт ГИКЭ) на электронном носителе в формате переносимого документа PDF - в случае обращения за предоставлением государственной услуги лично либо через МФЦ,
и в электронном виде – в случае предоставления государственной услуги через Единый портал (при технической возможности) либо Республиканский портал. В Акте ГИКЭ должен отображаться штамп квалифицированной электронной подписи либо содержаться файл, подтверждающий ключи подписи экспертов.

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

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 № 63-ФЗ, посредством Единого портала (при наличии технической возможности) или Республиканского портала.

Заявление при направлении посредством Единого портала (при технической возможности) или Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем через МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии между МФЦ и Комитетом на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям настоящего пункта.

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.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов:

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы (сведения), указанные в настоящем пункте Регламента при подаче заявления, в случае
их отсутствия в Комитете.

Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, определяются 2.6 настоящего Регламента.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги (в соответствии с [пунктом 2.](#P116)6 настоящего Регламента);

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

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

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

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

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

заявитель не входит в круг лиц, имеющих право на представление в орган охраны объектов культурного наследия заключения экспертизы в соответствии с 29 Положения;

заявление и документы (копии документов) не подписаны (не заверены) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии
с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью
в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета,
и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала (при технической возможности), Республиканского портала, электронной почте или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.8.3. 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 Едином портале (при технической возможности), Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 5 Положения;

представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 15 Положения, содержащих недостоверные сведения.

2.9.3. 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 (при технической возможности), Республиканском портале, официальном сайте Комитета.

2.10. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. При направлении заявления посредством Единого портала (при технической возможности) 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.

2.12.3. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Комитет
в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В Комитет заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга

2.13.1. 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.

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

2.13.3. 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.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. 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 подачи заявления в МФЦ;

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.

2.14.2. 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.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.15.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале (при технической возможности)
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 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.

2.14.4. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минуте назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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;

3) рассмотрение и подготовка результата государственной услуги.

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) исправление технических ошибок.

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), в МФЦ, 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 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.

Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

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

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.

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.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо может подать заявление
в Комитет, по почте, электронной почте, в МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности) или Республиканский портал.

3.3.1.1. В случае если заявление подано в Комитет лично или через доверенной лицо, по почте, электронной почте Специалист отдела администрирования осуществляет проверку комплектности предоставленных документов на соответствие требованиям [пункта 2.6](#P85) настоящего Регламента.

3.3.1.2. 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 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 отказ оформляется в письменном виде.

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

3.3.1.3. Специалист отдела администрирования в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и передает Председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3.1.1](#P204)-[3.3.1.3](#P207) настоящего Регламента, осуществляются в день поступления заявления и документов в Комитет.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

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

3.3.2.1. 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 3.6.1 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Единым порталом (при технической возможности) автоматически на основании требований, определяемых Комитетом, в процессе заполнения заявителем каждого
из полей электронной формы заявления. При выявлении Единым порталом (при технической возможности) 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.

3.3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в МФЦ
с заявлением о предоставлении государственной услуги и представляет документы
в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

удостоверяет личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – АИС МФЦ);

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.3.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ.

Результат процедуры: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Комитет, посредством системы электронного взаимодействия.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме,
в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления,
и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Рассмотрение и подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Председатель Комитета рассматривает заявление и передает заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета после рассмотрения передает начальнику отдела археологии (далее – Начальник отдела).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется день регистрации заявления.

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

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

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

Результат процедуры: направленные специалисту Отдела заявление
и документы для подготовки проекта разрешения.

3.5.3. Специалист Отдела на основании представленных документов, указанных в пункте 2.6 осуществляет:

– рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

– проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах сведений;

– формирование и направление межведомственных запросов;

– подготовку проекта разрешения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение
3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: специалист Отдела направляет проект заключения
с сопроводительным письмом на согласование начальнику Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P101), осуществляет:

– подготовку проекта заключения;

– направление проекта заключения начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение
3 рабочих дня с со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: направленный специалистом Отдела проект заключения начальнику Отдела.

3.5.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P101)2, специалист Отдела осуществляет:

– подготовку проекта заключения в двух экземплярах;

– подписывает два экземпляра разрешения;

– направление заключение в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение
5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: направленные специалистом Отдела проект заключения в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

3.5.6. Начальник Отдела подписывает проект заключения в двух экземплярах
и направляет на согласование заместителю председателя Комитета. Заместитель председателя Комитета согласовывает проект заключения в двух экземплярах и направляет на подпись председателю Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение
10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: направленные на подпись председателю Комитета проект заключения в двух экземплярах.

3.5.7. Председатель рассматривает полученные документы, подписывает проект заключения в двух экземплярах и направляет специалисту отдела администрирования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение
12 рабочих дней с со дня регистрации заявления.

Результат процедуры: подписанные заключение в двух экземплярах
переданные специалисту отдела администрирования.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.6.1. Специалист отдела администрирования обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота. Специалист Отдела обеспечивает внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.7. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги

3.7.1. 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: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.7.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги
в Комитет специалист Отдела осуществляет выдачу (направление) заключения способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (лично, по почте, электронной почте).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

при указании в заявлении способа выдачи заключения лично – в день обращения заявителя.

Результат процедур: выданное заключение.

3.7.2.2. 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 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.

3.8. Исправление технических ошибок

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

[заявление](#P510) об исправлении технической ошибки, составленное по форме (приложение № 6 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.

3.8.2. Специалист отдела администрирования 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.

3.8.3. Специалист Отдела в целях переоформления заключения:

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

готовит проекты переоформленного заключения либо мотивированного уведомления об отказе в исправлении технической ошибки в заключении;

направляет подготовленные проекты документов на подпись председателю Комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результат процедур: направленные председателю Комитета заключение либо мотивированным уведомлением об отказе в исправлении технической ошибки
в заключение.

3.8.4. Председатель подписывает переоформленное заключение либо мотивированным уведомлением об отказе в исправлении технической ошибки в заключении и направляет их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедур: подписанное председателем Комитета переоформленное заключение, либо мотивированное уведомление об отказе в исправлении технической ошибки в заключение.

3.8.5. Специалист Отдела извещает заявителя о переоформлении заключения либо мотивированного уведомления об отказе во внесении изменения в заключение 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 разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

Результат процедур: выданное (направленное) переоформленное заключения либо мотивированного уведомления об отказе в исправлении технической ошибки в заключении.

3.10. Выдача (отказ в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) заключения.

3.10.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подается заявителем (уполномоченным представителем) в Комитет лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал (при технической возможности), Республиканский портал или МФЦ.

3.10.2. 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.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

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

3.10.3. При обращении заявителя за выдачей повторного экземпляра (дубликата) заключения в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения в АИС МФЦ, дубликат заключения или отказ в выдаче дубликата заключения, выданный заявителю.

3.10.4. При обращении заявителя за выдачей повторного экземпляра (дубликата) заключения через Единый портал (при технической возможности), Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа
в выдаче дубликата заключения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняются в день подписания повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатом выполнения административной процедуры является: направление (предоставление) с использованием Единого портала (при технической возможности), Республиканского портала заявителю повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения.

3.10.5. При обращении за выдачей повторного экземпляра (дубликата) заключения в Комитет, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю повторный экземпляр (дубликат) заключения или отказ в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю повторного экземпляра (дубликата) заключения или отказа в выдаче повторного экземпляра (дубликата) заключения.

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 № 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.

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, заявления, указанного в статье 151 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 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 (при технической возможности), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), 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 5 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

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 выдаче заключения на акт

государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка,

подлежащего хозяйственному освоению

Председателю Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

о предоставлении государственной услуги выдача заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

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

полное наименование акта государственной историко-культурной экспертизы: ;

дата оформления акта государственной историко-культурной экспертизы:
\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

приложения: [ ]  Акт государственной историко-культурной экспертизы со всеми прилагаемыми документами и материалами, [ ]  Файл с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью эксперта в формате SIG, [ ]  Иные документы.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись: ;

расшифровка подписи (ФИО (последнее – при наличии): ;

дата: \_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

печать (при наличии): . .

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче заключения на акт

государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка,

подлежащего хозяйственному освоению

(оформляется на официальном бланке Комитета)

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

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

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

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

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

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче заключения
на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в соответствии с требованиями пунктов 30, 31 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530
«Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*полное наименование акта историко-культурной экспертизы*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составленный аттестованным Министерством культуры Российской

 (*дата*)

Федерации экспертом по проведению государственной историко-культурной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – акт ГИКЭ).

 (*Ф.И.О. (последнее – при наличии*)

По результатам рассмотрения акта ГИКЭ, прилагаемых к нему документов
и материалов принято решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Дополнительная информация *(при наличии)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 3
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче заключения на акт

государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка,

подлежащего хозяйственному освоению

 (оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому:

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

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

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

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

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

На основании заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению, в соответствии с требованиями пунктов 30, 31 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение), рассмотрен акт государственной историко-культурной экспертизы

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(*полное наименование акта историко-культурной экспертизы*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составленный аттестованным Министерством культуры Российской

 (*дата*)

Федерации экспертом по проведению государственной историко-культурной экспертизы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – акт ГИКЭ).

 (*Ф.И.О. (последнее – при наличии*))

По результатам рассмотрения акта ГИКЭ, прилагаемых к нему документов и материалов принято решение о несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Причины несогласия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выбор одного либо нескольких вариантов:*

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

истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы;

нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 5 Положения;

представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 15 Положения, содержащих недостоверные сведения.

Дополнительная информация *(при наличии)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по выдаче заключения на акт

государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка,

подлежащего хозяйственному освоению

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

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

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

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

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

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение
об отказе в предоставлении услуги по выдаче заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению в связи с (основание для отказа):

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

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дополнительная информация (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче заключения на акт

государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка,

подлежащего хозяйственному освоению

Председателю Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

о выдаче дубликата заключения на акт государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Прошу выдать дубликат заключения на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению:

(указываются номер и дата заключения)

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность (при наличии) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче заключения на акт

государственной историко-культурной

экспертизы земельного участка,

подлежащего хозяйственному освоению

Председателю Комитета Республики Татарстан

по охране объектов культурного наследия

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

об исправлении технической ошибки (технических ошибок) в заключении на акт государственной историко-культурной экспертизы земельного участка, подлежащего хозяйственному освоению

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

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

(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |