



## КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

23.06.2020

№ 0094/01-07

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Утверждение проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Утверждение проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Е.В. Перетягина



Утвержден приказом Комитета по  
охране объектов культурного  
наследия Томской области  
от 23.06.2020 № 0094/01-07

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Утверждение проекта информационных надписей и обозначений,  
устанавливаемых на объекты культурного наследия»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Комитетом по охране объектов культурного наследия Томской области (далее – Комитет) государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Томской области» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Государственная услуга предоставляется в отношении расположенных на территории Томской области объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия (далее – объекты культурного наследия).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 27 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.09.2019 № 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», Положением о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области, утвержденном Постановлением Губернатора Томской области от 29.04.2016 № 37.

3. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица, которым объект культурного наследия, включенный в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (далее – реестр), принадлежит на праве собственности, или находится во владении или в пользовании на основании гражданско-правового договора, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

4. Местонахождение Комитета: 634050, г. Томск, пр. Ленина, 50.

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, а/я 115.

Адрес электронной почты: [heritage@tomsk.gov.ru](mailto:heritage@tomsk.gov.ru).

5. Адрес официального сайта Комитета: <https://heritage.tomsk.gov.ru> (далее – сайт Комитета).

Телефон для справок: (3822) 274-270.

6. График работы Комитета:

понедельник - пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;

суббота, воскресенье: выходной день.

7. Информация о предоставлении государственной услуги представляется:

1) в Комитете при личном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов Комитета;

2) на сайте Комитета по адресам: <https://heritage.tomsk.gov.ru>;

3) на официальном сайте многофункционального центра по адресу: [mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru) (далее - сайт многофункционального центра);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) индивидуальное консультирование при непосредственном обращении заявителя;

2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:

а) размещения консультационно-справочной информации на сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале;

б) индивидуальное консультирование путем направления в форме электронного документа ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа;

3) индивидуальное консультирование путем направления в письменной форме ответа на обращение, поступившее в письменной форме;

4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов Комитета.

Рассмотрение обращений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. На сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) сведения о результатах предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма заявления.

Информация на сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на

основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или представление им персональных данных.

10. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги. Для этого заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета, многофункционального центра при подаче документов.

В случае подачи заявления в электронном виде через портал государственных услуг информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Утверждение проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия».

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

12. Результатом предоставления государственной услуги является согласование Комитетом проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия (далее – Проект) либо мотивированного уведомления об отказе в согласовании Проекта.

13. Общий срок предоставления государственной услуги составляет тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

14. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 10 сентября 2019 года № 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»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10) Приказ Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 7 августа 2009 года № 142 «Об утверждении Инструкции о порядке установки информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия федерального значения»;

11) Закон Томской области от 6 сентября 2016 года № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области»;

12) Закон Томской области от 9 августа 2011 года № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области»;

13) Постановление Администрации Томской области от 26.09.2013 № 407а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Томской области государственных услуг»;

14) Постановление Губернатора Томской области от 29 апреля 2016 года № 37 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о согласовании проекта информационной надписи и обозначения на объекте культурного наследия по форме согласно приложению № 1 административного регламента;

2) документ, удостоверяющий личность лица, подающего заявление;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия);

4) документ, подтверждающий право на объект культурного наследия (в случае если сведения о зарегистрированных правах на него отсутствуют в Едином

государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – Реестр недвижимости);

5) проект, оформленный в электронном виде на электронном носителе в формате документа (PDF), разработанный и оформленный в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 10 сентября 2019 года № 1178.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на портале государственных услуг. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Комитете и МФЦ в случае заключения соглашения между МФЦ и Комитетом.

При направлении заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных услуг, направляются сканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющейся документом, подтверждающим право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право безвозмездного пользования на объект культурного наследия.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить копии документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия, включенный в Реестр недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

16.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит разработка проекта. Необходимая и обязательная услуга: разработка проекта предоставляется лицами, осуществляющими разработку проектной документации, макетов и эскизов информационных надписей и обозначений на объектах недвижимости и земельных участках. Услуга платная. Стоимость определяется договором между проектной организацией и заявителем и зависит от их объема и характера выполняемых работ

17. При приеме документов, указанных в пункте 15 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, Комитет и МФЦ руководствуются положениями статей 6, 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Заявление заявителя в Комитет, МФЦ о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных уполномоченным органом, МФЦ в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 15 административного регламента в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

2) заявление о предоставлении государственной услуги подано неуполномоченным лицом.

При устранении недостатков, указанных в настоящем пункте, заявитель имеет право на повторное обращение.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие содержания проекта данным, содержащимся в реестре;

2) несоответствие проекта содержанию информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации и требованиям к составу проектов установки и содержания информационных надписей и обозначений, на основании которых осуществляется такая установка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 1178;

3) несоответствие утвержденному органом охраны предмету охраны объекта культурного наследия;

4) комплект представленных заявителем документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента.

21. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

22. Максимальные сроки ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - не более пятнадцати минут, по предварительной записи - не более десяти минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - не более пятнадцати минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором расположен Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения Комитета, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ

инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

9) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), питьевой водой, одноразовыми стаканами;

11) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Комитета участвующих в предоставлении государственной услуги из помещения;

12) на информационном стенде Комитета должна содержаться следующая информация:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) форма и образец заполнения заявления.

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием порталов государственных услуг;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета не более двух (подача заявления и получение результата);

7) отсутствие очередей при предоставлении государственных услуг.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Комитета, Едином портале, сайте многофункционального центра;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Комитета, Едином портале, сайте многофункционального центра.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение;
- 2) подготовка и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, формирование решения;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

27. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и направление на исполнение:

- 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Комитет в письменной форме;
- 2) прием заявления осуществляется специалистом Комитета, ответственным за прием входящей корреспонденции, который не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет в письменной форме регистрирует заявление, возвращает второй экземпляр заявления (при его наличии) заявителю и передает заявление председателю Комитета в день его регистрации;
- 3) председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), путем наложения на заявление соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;
- 4) результатом административной процедуры является получение заявления ответственным исполнителем;
- 5) срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления запроса.

28. Подготовка и направление межведомственного запроса.

Выявление ответственным исполнителем отсутствия необходимых документов, которые имеются в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и направление межведомственных запросов, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет.

29. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, формирование решения:

- 1) основанием для начала административной процедуры является получение заявления с резолюцией председателя Комитета ответственным исполнителем;

2) исполнитель не позднее 26 рабочих дней со дня поступления к нему заявления рассматривает его на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его самостоятельно и представляет на подпись председателю Комитета;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 20 административного регламента, должностное лицо в срок не превышающий 26 рабочих дней с момента поступления к нему заявления, готовит уведомление заявителю о согласовании Проекта;

5) председатель Комитета не позднее одного рабочего дня со дня поступления к нему проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписывает указанный документ;

6) результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета письма о согласовании Проекта, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) срок выполнения административной процедуры не должен превышать 26 рабочих дней со дня получения запроса ответственным исполнителем.

30. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

1) основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) не позднее двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист комитета, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, направляет (вручает) заявителю результат предоставления государственной услуги;

3) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня подписания председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

31. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

На Едином портале, сайте МФЦ, сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса в электронной форме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через МФЦ, подлежит направлению в МФЦ в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя контроль за соблюдением ответственным исполнителем, исполнителем сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей, качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

33. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

34. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

35. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

36. Основанием для проведения проверок являются распоряжения Комитета. Результаты проверок оформляются в виде справок, составляемых председателем

Комитета. В справках отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

38. Обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и инфраструктуре.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Утверждение проекта информационных  
надписей и обозначений, устанавливаемых  
на объекты культурного наследия»

Председателю Комитета по охране  
объектов культурного наследия  
Томской области

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, либо наименование  
юридического лица, адрес проживания либо  
местонахождения)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
исх. № \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты  
культурного наследия

Прошу согласовать проект информационных надписей и обозначений на объекте  
культурного наследия \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (содержит перечень прилагаемых документов с указанием количества листов  
и экземпляров):

Копию решения о согласовании проектов информационных надписей и обозначений,  
устанавливаемых на объекте культурного наследия/ мотивированный отказ в согласовании  
проектов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекте культурного  
наследия прошу выслать почтой / выдать на руки (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)  
(печать ставится при наличии)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление государственными  
служащими Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области  
обработки моих персональных данных в соответствии с требованиями ч. 1 ст. 9 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)