



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от «25» ноября 2020 г.

№ 920

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Исполнительный комитет Арского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Установить, что положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронной форме, утвержденным в соответствии с частью 4 статьи 29 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и обнародовать путем размещения на официальном сайте Арского муниципального района (<http://arsk.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета А.Т.Мухаметшину.

Руководитель



Р.Р.Мухарьямов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета Арского
муниципального района Республики
Татарстан
от «15» 11 2020 г. № 920

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче задания
на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявители: собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - МУ «Управление культуры» Арского муниципального района (далее - Отдел).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - МУ «Управление культуры» Арского муниципального района (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г. Арск, площадь Советская, д. 12.

Место нахождения Отдела: г. Арск, ул. Площадь Советская, д. 17.

График работы:

понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84366) 3-11-35.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): (<http://www.arsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Палаты может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Исполкома (<http://www.arsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>)(далее – Региональный портал);;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объекты культурного наследия) - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты,

обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования;

сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона 210-ФЗ). Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Порядку, утвержденному приказом Минкультуры России № 1278 (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Иные понятия и термины применяются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - объекты культурного наследия)	45 статья Федерального закона № 73-ФЗ; приказ Минкультуры России № 1278; статья 4 Закона РТ № 60-ЗРТ; Положение об ИК
2.2. Наименование органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Арского муниципального района	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (отказ в выдаче задания). Задание оформляется по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту	45 статья Федерального закона № 73-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, в организации,	Выдача задания осуществляется в течение 25 рабочих дней с момента регистрации заявления в отношении одного объекта культурного наследия. Приостановление предоставления муниципальной услуги не	пункт 5 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры

<p>участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, результатов предоставления муниципальной услуги</p>	<p>предусмотрено. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя. Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении, осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги</p>	<p>России № 1278</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p>	<p>Для получения задания необходимо представить: 1) заявление о выдаче задания (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом; 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Отдела. Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы, могут быть представлены</p>	<p>45 статья Федерального закона № 73-ФЗ; пункт 6 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России № 1278</p>

	<p>(направлены) заявителем через Единый портал и (или) Республиканский портал в виде электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; муниципальный орган либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>Получение документов для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не требуется</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов: 1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p>	

<p>услуги</p>	<p>3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.</p>	<p>пункт 7 Порядка, утвержденного приказом Минкультуры России № 1278</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Основания для отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:</p> <p>1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Республики Татарстан в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;</p> <p>2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;</p> <p>3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5 настоящего Регламента</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>	<p>Максимальный срок ожидания приема заявителя и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой</p>	<p>В день поступления заявления и документов.</p>	<p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>

<p>организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании и помещении, оборудованных противопожарной системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа на объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p>
	<p>Федеральный закон № 210-ФЗ; Федеральный закон № 181-ФЗ; Порядок, утвержденный постановлением КМРТ № 880</p>
	<p>пункт 2.4 Порядка, утвержденного</p>

<p>том числе число взаимодействий заявителя с должностными лицами муниципальной администрации и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ</p>	<p>расположенность помещений Отдела в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах http://www.arsk.tatarstan.ru в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде, доступность для инвалидов помещений, в которых ведется прием и выдача документов.</p> <p>Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</p> <p>наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Отдела;</p> <p>количество взаимодействий заявителя со специалистами Отдела:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно - не более двух раз (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, в том числе по электронной почте не более одного.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>постановлением КМ РТ № 880; пункт 1 Указа Президента РФ № 601</p>
--	---	--

	<p>не превышает 15 минут.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http://www.arsk.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:</p> <p>а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и (или) на Республиканском портале;</p> <p>б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала и (или) Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления.</p> <p>При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Единого портала и (или) Республиканского портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;</p> <p>в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;</p> <p>г) осуществить оценку качества предоставления</p>	<p>пункт 11 статьи 2 Федерального закона № 63-ФЗ; статья 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ</p>

муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) Республиканского портала;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта муниципального района, Единого портала и (или) Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальных услуг и представленных документов, прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальных услуг;

3) подготовка проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги;

5) исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное либо в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Единого портала и (или) Республиканского портала;

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры - не более 3 рабочих дней.

Результат процедуры: направление уведомления о поступлении заявления или уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет:

прием заявления и приложенных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;

проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение начальнику Отдела (далее - документы);

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов;

направление заявлений заявителя руководителю Исполкома в электронной форме через единую межведомственную систему электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан "Электронное Правительство" (далее - электронный документооборот).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день

поступления заявления.

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные и направленные руководителю Исполкома заявления и направленные в Отдел документы.

3.4. Подготовка проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проект задания).

Руководитель Исполкома рассматривает заявление и передает начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.4.1. Начальник Отдела рассматривает заявление и документы и направляет специалисту Отдела для подготовки проекта задания.

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

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

3.4.2. Специалист Отдела на основании представленных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, осуществляет:

рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

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

выезд (по мере необходимости) на объект для визуального определения необходимости принятия технических мер по предотвращению ухудшения технического состояния объекта культурного наследия;

подготовку проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пятнадцати рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.4.3. При наличии оснований отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет:

подготовку проекта письма об отказе в выдаче задания;

направление проекта сопроводительного письма об отказе в выдаче задания начальнику Отдела.

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

Результат процедуры: направленный специалистом Отдела проект сопроводительного письма об отказе в выдаче задания начальнику Отдела.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет:

подготовку проекта сопроводительного письма заявителю и проекта задания

(далее - письмо о согласовании задания) в двух экземплярах;

подписывает два экземпляра задания;

направление проекта сопроводительного письма заявителю и проекта задания в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные специалистом Отдела проект сопроводительного письма и подписанный проект задания в двух экземплярах с документами на согласование начальнику Отдела.

3.4.5. Начальник Отдела подписывает проект задания в двух экземплярах и согласовывает проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче задания) и направляет на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедуры: направленные на подпись руководителю Исполкома проект задания в двух экземплярах и проект сопроводительного письма (либо письмо об отказе в выдаче задания).

3.4.6. Руководитель Исполкома рассматривает полученные документы, подписывает проект задания в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в выдаче задания) и направляет на регистрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные задание в двух экземплярах и сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в выдаче задания), переданные на регистрацию.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

регистрацию письма о согласовании задания (либо письма об отказе в выдаче задания) и задания в двух экземплярах (при наличии);

передачу задания в двух экземплярах (при наличии) в Отдел для передачи их заявителю и регистрации в журнале учета выдачи задания;

направление сопроводительного письма (либо письма об отказе в выдаче задания) по почте или посредством электронной почты, электронного документооборота либо через Единый портал.

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

Результат процедуры: зарегистрированное сопроводительное письмо (либо письмо об отказе в выдаче задания) и направленные заявителю задания в двух экземплярах (при наличии), переданные в Отдел.

3.5.2. Специалист Отдела уведомляет заявителя о готовности задания.

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

Результат процедуры: уведомление заявителя о готовности задания.

3.5.3. Специалист Отдела выдает заявителю задание в двух экземплярах под

роспись в журнале получения задания (или журнал регистрации заявлений об исправлении технической ошибки). В случае неявки заявителя или его законного представителя задания в двух экземплярах хранятся в Отделе.

Документы, связанные с выдачей заданий, хранятся в Отделе.

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

Результат процедуры: выданное заявителю задание в двух экземплярах для подписания и возвращения одного экземпляра задания в Отдел.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной 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 муниципальной услуги, подается заявителем лично, либо почтовым отправлением, либо через Единый портал и (или) Республиканский портал или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

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

3.7.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение

проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполкома или главе муниципального образования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Арского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Арского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Арского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Арского муниципального района ([http:// www.arsk.tatarstan.ru](http://www.arsk.tatarstan.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

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.

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

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление заявления с документами в Исполком;

4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление специалистом многофункционального центра факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки (описи) о приеме документов от заявителя.

6.4. Направление заявления с документами в Исполком.

6.4.1. Специалист МФЦ принятый пакет документов направляет в Исполком в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Результат процедур: направленные в Исполком документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист Отдела в установленном порядке направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5.2. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Исполкома регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Исполкома.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

(Форма)

Руководителю Исполнительного комитета
_____ муниципального района

(Ф.И.О. и место проживания физического
лица или наименование и место
расположения юридического лица,
контактные телефоны)

от " ____ " _____ 20__ г.
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации <2>

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и
подписывается руководителем.

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия,
имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

СНИЛС <3>																							
ИНН																							

ОГРН/ОГРНИП																							
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

_____ _____
(индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон: <4>

факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

(категория объекта культурного наследия)

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

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

Контактный телефон: (включая код города)

Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принять решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <5>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на ___ л.

(Должность) _____ (Подпись) _____ М.П. <6> _____ (Ф.И.О. полностью)

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> Необходимо при себе имеет документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<6> При наличии печати.

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником(-ами) (пользователем(-ями)) объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта)

(нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <9>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

_____ (должность) _____ (подпись) М.П. _____ (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною, 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) М.П. _____ (Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

(Форма)

СОГЛАСОВАНО: <1>

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П. <2>

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность)

_____ (наименование органа охраны объектов культурного наследия)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

--

(категория объекта культурного наследия)

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в

соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

СНИЛС <3>																			
ИНН																			

ОГРН/ОГРНИП																			
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>:

--

Адрес электронной почты

--

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

--

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия <8>:

Задание подготовлено:

(должность, наименование
органа охраны объектов
культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

наследия местного (муниципального) значения

(РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЙ

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

(Форма)

Руководителю Исполнительного комитета
муниципального района

от " " 20 г.
№

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической ошибки в задании на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения

Заявитель

--

(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество
(при наличии) - для физического лица)

СНИЛС <3>			-			-					
ИНН											

ОГРН/ОГРНИП											
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: <4> факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение об исправлении технической ошибки в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры):

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры):

(категория объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))
Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

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

Контактный телефон: (включая код города)

Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание с устраненными техническими ошибками или письмо об отказе в устранении технических ошибок в задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - "v"):

выдать лично на руки <5>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на ___ л.

(Должность) (Подпись) М.П. <6> (Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> Необходимо при себе имеет документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<6> При наличии печати.

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником(-ами) (пользователем(-ями)) объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта)

(нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <9>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

" " 20 г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною, 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) М.П. (Ф.И.О. полностью)

" " 20 г.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною, 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) М.П. (Ф.И.О. полностью)

" " 20 г.

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

(Форма)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Регистрационный номер (№)	Дата подачи заявления	Дата выдачи исправленного задания	Подпись заявителя или его законного представителя
1	2	3	4

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Исполком Арского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(84366) 3-00-44	Ispolkom.Arsk@tatar.ru
Начальник отдела	(84366) 3-11-35	Ifar.Ayupov@tatar.ru
Специалист отдела	(84366) 3-11-35	Gelyusa.Bahtiyarova@tatar.ru

Совет Арского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(84366) 3-14-33	Archa@tatar.ru