



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09.10. 2024г. г.Бавлы

№ 130

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 №175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан» Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района Республики Татарстан

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) и на сайте Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.bavly.tatarstan.ru>).
3. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 28.12.2022 №274 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по

выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по инфраструктурному развитию.

Руководитель
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района



Д.Л. Бакиров

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района
от 09.10.2024г. №130

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Бавлинского муниципального района Республики Татарстан (далее Орган).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц – независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7. настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - разрешение);

2) решение об отказе в предоставлении заявителю разрешения с указанием причин отказа;

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на бланке Органа, принимается в установленном порядке.

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа в соответствии с Федеральным законом от 6.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал).

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

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Органе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подано заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Органом в

27-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Муниципальная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подано заявителем через личный кабинет заявителя на Едином, Республиканском портале, предоставляется Органом в 27-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого, Республиканского портала.

2.4.3. Муниципальная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подано заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 27-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Органе, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.4.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

На официальном сайте Органа, Едином, Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица, муниципального служащего, работника Органа, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

а) заявление о выдаче разрешения, составленное отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия:

в форме документа на бумажном носителе (приложение 1 к Регламенту);

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

б) копию договора о разработке проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую, пронумерованную и заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре;

в) схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.1.2. В случае проведения на объекте культурного наследия работ, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение 2 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

б) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитые, пронумерованные и заверенные в установленном порядке, с отметкой о согласовании Органом или копия письма Органа о согласовании проектной документации, в 1 экземпляре;

в) копия договора о проведении авторского надзора и (или) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком), прошитые, пронумерованные и заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

г) копия договора о проведении технического надзора и (или) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитые, пронумерованные и заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

д) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

е) копия договора подряда о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения, прошитая, пронумерованная и заверенная заявителем (представителем заявителя), в 1 экземпляре (при наличии);

ж) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон №73-ФЗ), подтверждающие аттестацию в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ) (далее – документы, подтверждающие аттестацию) лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

з) документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя).

2.6.1.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного

наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия, без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение 3 к Регламенту) подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

б) документы, указанные в подпунктах «в»-«е» подпункта 2.6.1.2;

в) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была предоставлена генподрядчиком);

г) документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

д) документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя).

2.6.1.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия, без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

а) заявление о выдаче разрешения (приложение 4 к Регламенту) подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

б) документы, указанные в подпунктах «в», «д» и «е» подпункта 2.6.1.2.;

в) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

2.6.2. Прием заявления, необходимых для получения указанного разрешения документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) непосредственно Органом посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.3. настоящего Регламента;

3) с использованием Единого, Республиканского портала в электронной форме.

2.6.3. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Орган. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Органа.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.4. Индивидуальные предприниматели при направлении заявления посредством Единого, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

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

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления посредством Единого, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином, Республиканском портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Органа, и направляется заявителю в личный кабинет Единого, Республиканского портала или по выбору заявителя в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов требованиям подпунктов 2.6.1.2, 2.6.1.3. и 2.6.1.4. пункта 2.6.1. подраздела 2.6 настоящего Регламента, требованиям статей 5¹, 36, 40-42, 45, 47², 47³ Закона № 73-ФЗ;

4) несоответствие информации о видах работ, указанных в заявлении, информации, указанной в ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. настоящего раздела, не в полном объеме или наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

б) приостановление деятельности (ликвидация) заявителя – юридического лица.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении в Орган регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

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

2.11.3. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Органом

и МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Органа, входа и выхода в здание и помещения Органа, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1.07.2016.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Органа, Едином, Республиканском портале;

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

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином, Республиканском портале при подаче заявления и документов в форме электронных документов через Единый, Республиканский портал.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные работниками Органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Органа или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином, Республиканском портале, в Органе, в МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги, размещенную на Едином, Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), с использованием Единого, Республиканского портала;

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

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими;

ж) получить с использованием единого портала электронный документ в машиночитаемом формате, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается возможность:

копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранения ранее введенных в электронную форму значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

заполнения полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

доступа заявителя на Едином, Республиканском портале к ранее поданным им запросам.

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

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

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

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

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

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 6) исправление технических ошибок.

3.4. Консультирование заявителя

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение

административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в Орган – должностное лицо Органа.

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

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результатом выполнения административных процедур является: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.4.3. Заявитель вправе обратиться в Орган по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином, Республиканском портале, официальном сайте Органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

Результатом выполнения административных процедур является: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.5. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

Заявление может быть подано в Орган лично, через доверенное лицо, по почте, МФЦ, через Единый, Республиканский портал.

3.5.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.5.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является: принятое и зарегистрированное заявление с пакетом документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Орган, посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый, Республиканский портал.

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

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

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

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

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

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

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

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.4. настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

3.5.2.2. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.2., выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Орган посредством системы электронного взаимодействия.

3.5.3. Прием и рассмотрение комплекта документов Органом.

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.2. В случае поступления заявления и документов на рассмотрение в Орган лично заявителем, через доверенное лицо, по почте, должностное лицо Органа:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

проводит проверку соответствия заявления и представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

в случае личного обращения возвращает оригиналы бумажных документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, должностное лицо Органа по согласованию с руководителем Органа готовит проект решения об отказе в приеме документов и направляет на согласование в соответствии с пунктом 3.5.3.3. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.5.3.3. Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется должностным лицом Органа, и направляется на согласование руководителю Органа в установленном порядке.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый, Республиканский портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.5.3.4. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.5.3. настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Руководитель Органа рассматривает заявление и передает ответственному работнику Органа заявление и документы для рассмотрения.

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

Результат процедуры: направленные ответственному работнику Органа на рассмотрение заявление и документы.

3.6.2. Ответственный работник Органа рассматривает заявление с документами и проверяет представленные документы на соответствие пункту

2.6. настоящего Регламента и направляет через электронный документооборот посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

- о действующем паспорте гражданина Российской Федерации в МВД России;

- о нотариальной доверенности в Федеральную нотариальную палату;

- о лицензии на осуществлении деятельности по сохранению объекта культурного наследия в Министерство культуры Российской Федерации;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

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

Результат процедуры: запросы о предоставлении сведений.

3.6.3. Ответственный работник Органа анализирует сведения, содержащиеся в представленных документах по межведомственному запросу, проводит проверку представленной документации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на направленный запрос.

3.7. Подготовка результата муниципальной услуги

3.7.1. Ответственный работник Органа на основании поступивших сведений, представленных документов осуществляет:

- рассмотрение документов, представленных заявителем, с учетом сведений о заявителе, имеющих в его разрешительном деле;

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

- принятие решения об оформлении разрешения или, в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, об отказе в его оформлении;

- подготовку проекта письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения, с указанием причин отказа);

- подготовку проекта разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Ответственный работник Органа направляет проект письма о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), проект разрешения с документами на согласование руководителю Органа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пятнадцати рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.6.2. настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленные на согласование руководителю Органа проект решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), проект разрешения с документами.

3.7.2. Руководитель Органа рассматривает полученные документы, согласовывает разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (согласно приложению № 6) либо решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (согласно приложению № 7), подписывает проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа

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

Результат процедуры: подписанный проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.8. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.8.1. Должностное лицо Органа, ответственное за выдачу (направление) документов обеспечивает регистрацию проекта письма в системе электронного документооборота и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

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

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа.

Результатом выполнения административных процедур является извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

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

3.8.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном

носителе заверяется сотрудником МФЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю.

3.8.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.8.2.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Орган, должностное лицо Органа, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации, предоставляемый заявителем, или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в Орган.

Результатом выполнения административных процедур являются: выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Исправление технической ошибки

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 8 к настоящему Регламенту);

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 (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением в Орган, либо посредством Единого, Республиканского портала или МФЦ.

3.9.2. Ответственный за прием документов работник Органа, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу Органа для рассмотрения.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу Органа.

3.9.3. Должностное лицо Органа рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) 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 Орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Если документ, в котором содержится техническая ошибка, выдавался заявителю в электронной форме, то должностное лицо Органа выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или в форме электронного документа, в случае, если это указано в заявлении.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.10.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.10.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его

заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.10.3. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.10.4. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ.

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

3.10.6. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.10.7. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, составляет –5 (пять) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

3.10.8. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.9. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящего административного регламента.

3.10.10. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации.

3.10.11. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-ух рабочих дней.

3.10.12. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется лицом, ответственным за выполнение соответствующей административной процедуры, должностным лицом Органа.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Органа.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверок:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы Органа) и внеплановый характер.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

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

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений и 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 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – Руководителю Органа.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, 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, действующего от имени заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Органа, а также его

должностных лиц, либо муниципальных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Руководителю Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

от _____ <1>

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в Единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)

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

Почтовый адрес заявителя: _____,
(индекс) (субъект Российской Федерации, район, город)

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

Контактный телефон: _____ факс _____
(включая код города)

Сайт/эл. почта: _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического

лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в ___ экз. на ___ л.

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить "V".

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Руководителю Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

от _____ <1>

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)

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

Почтовый адрес заявителя: _____, _____
(индекс) (субъект Российской Федерации, район, город)

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

Контактный телефон: _____ факс _____
(включая код города)

Сайт/эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ <2>)
Заказчиком работ является: _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(фамилия, имя, отчество - для физического лица)
Адрес места нахождения заказчика: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить "V"):

- выдать лично на руки <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в _____ экз. на _____ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

- копия приказа о назначении ответственного лица
за проведение научного руководства в _____ экз. на _____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ
по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить "V".

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Руководителю Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

от _____ <1>

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в Единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные
работы на объекте культурного наследия

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(город)

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

Почтовый адрес заявителя: _____,
(индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

Контактный телефон: _____ факс _____
(включая код города)

Сайт/эл. почта: _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____
(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

копия договора на проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в _____ экз. на _____ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

проектная документация (рабочая) по проведению
консервации и (или) противоаварийных работ
на объекте культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить "V".

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Руководителю Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

от _____ <1>

от " ____ " _____ 20__ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в Единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

Ремонт объектов культурного наследия

Заявитель: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно правовой формы
или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

_____ (район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя: _____,
(индекс) (субъект Российской Федерации, район, город)

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

Контактный телефон: _____ факс _____
(включая код города)

Сайт/эл. почта: _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта

культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

(указать перечень работ <2>)
Заказчиком работ является: _____
(полное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(фамилия, имя, отчество - для физического лица)
Адрес места нахождения заказчика: _____
(субъект Российской Федерации)

(район, город)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на проведение авторского и технического надзора
в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение
авторского и технического надзора в _____ экз. на _____ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта
культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение
локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ
в _____ экз. на _____ л.

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить "V".

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Форма решения об отказе в приеме документов
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование
юридического лица)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, на основании административного регламента, утвержденного постановлением Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от _____ 2024 № _____, принято решение об отказе в приеме документов.

Причина отказа: _____

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

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Форма решения о предоставлении услуги
(оформляется на официальном бланке Органа)

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения в соответствии с частью 2 статьи 45
Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения: _____,
(места жительства) (индекс) (субъект Российской Федерации)

(район, город)

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана _____
(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: _____
(наименование)

(адрес места нахождения объекта по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор-подряда (контракт) на выполнение работ: _____
(дата и №)

Согласно: _____,
(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

Разработано: _____
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия _____,
(№ лицензии) (дата выдачи)

Адрес места нахождения организации _____, _____
 _____ (индекс) _____ (Республика, область, район)
 _____ (город), _____ (улица), _____ (дом), _____ (корпус), _____ (офис)

Согласовано: _____
 _____ (наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор: _____
 _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения организации _____, _____
 _____ (индекс) _____ (субъект Российской Федерации),
 _____ (район, город), _____ (улица), _____ (дом), _____ (корпус), _____ (офис)

Договор(приказ) на осуществление авторского надзора _____, _____
 _____ (дата) _____ (номер)

Технический надзор: _____
 _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

Договор(приказ) на осуществление технического надзора _____, _____
 _____ (дата) _____ (номер)

Адрес места нахождения организации: _____, _____
 _____ (индекс) _____ (субъект Российской Федерации)
 _____ (район, город), _____ (улица), _____ (дом), _____ (корпус), _____ (офис)

Разрешение выдано на срок до « _____ » _____ 20 _____ года.

Руководитель _____
 _____ (должность, выдавшего разрешение) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Обязательства организации, осуществляющей работы по настоящему разрешению

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

_____ (должность получившего разрешение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Форма решения отказа в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке Органа)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное наименование
юридического лица)

Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от " ____ " _____ 20__ года № _____
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

_____ рассмотрено.

По результатам рассмотрения Исполнительным комитетом Бавлинского
муниципального района принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги в связи с:

(указать основания для отказа)

Руководитель

(подпись, Ф.И.О.)

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Форма

Форма заявления об исправлении технической ошибки
(рекомендованная)

Руководителю Исполнительного комитета
Бавлинского муниципального района

от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____; в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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 ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)