



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 20 » *июль* 2015 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 544

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения» (Приложение № 1).

2. Начальнику Управления культуры Альметьевского муниципального района Республики Татарстан Пайдуллиной Г.А., осуществить реализацию Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения», утвержденного настоящим постановлением.

3. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по социальным вопросам Р.К. Загруддинову.

Руководитель
исполнительного комитета района



А.Р. Хайруллин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 20 » мая 2015 г. № 544

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги «Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения» не распространяется на объекты культурного наследия федерального и республиканского (регионального) значения, а также находящиеся в федеральной собственности, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации.

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица (далее - заявитель), являющиеся собственниками и пользователями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района.

Исполнитель муниципальной услуги – Управление культуры Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – УК АМР РТ).

1.3.1. Местонахождение УК АМР РТ: 423450, Российская Федерация, Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Нефтяников, д.8.

График УК АМР РТ:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обед: с 12.00-13.15.

Телефон для справок: 8 (8553) 22-15-00; 22-15-02.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru](http://www.almetyevsk.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получе-

на:

- посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях УК АМР РТ, для работы с заявителями;

- посредством сети «Интернет» на сайте Альметьевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru](http://www.almetyevsk.tatar.ru));

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

- в УК АМР РТ:

- 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 УК АМР РТ на сайте Альметьевского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Управления культуры для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГРК РФ);

- Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказом Министерства культуры СССР от 13.05.1986 № 203 «Об утверждении «Инструкции о порядке учета, обеспечения сохранности, содержания, использования и реставрации недвижимых памятников истории и культуры»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан»;

- Уставом муниципального образования «Альметьевский муниципальный район», принят решением Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав исполнительного комитета района) 22.09.2011 № 116;

- Уставом муниципального образования «город Альметьевск» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав исполкома города), принят решением Альметьевского городского Совета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан 22.09.2011 № 37;

- Уставом УК АМР РТ, утвержден постановлением Совета Альметьевского муниципального района от 28.07.2011 № 98.

- правилами внутреннего трудового распорядка УК АМР РТ (далее – правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

объекты культурного наследия местного (муниципального) значения - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования «Альметьевский муниципальный район»;

памятники - отдельные постройки, здания и сооружения с исторически сложившимися территориями (в том числе памятники религиозного назначения: церкви, колокольни, часовни, костелы, кирхи, мечети, буддистские храмы, пагоды, синагоги, молельные дома и другие объекты, построенные для богослужений); мемориальные квартиры; мавзолеи, отдельные захоронения; произведения монументального искусства; объекты науки и техники, включая военные; частично или полностью скрытые в земле или под водой следы существования человека, включая все движимые предметы, имеющие к ним отношение, основным или одним из основных источников информации о которых являются археологические раскопки или находки;

сохранение объекта культурного наследия местного (муниципального) значения - направленные на обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения ремонтно-реставрационные работы, в том числе консервация объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, ремонт памятника, реставрация памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования, а также научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научно-методическое руководство, технический и авторский надзор;

собственник объекта культурного наследия местного (муниципального) значения - физическое или юридическое лицо, которое обладает на

праве собственности объектом культурного наследия местного (муниципального) значения, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия местного (муниципального) значения и несет бремя содержания принадлежащего ему объекта с учетом требований законодательства об объектах культурного наследия местного (муниципального) значения;

пользователь объекта культурного наследия местного (муниципального) значения - физическое или юридическое лицо, которое пользуется объектом культурного наследия местного (муниципального) значения, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия местного (муниципального) значения на основании договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих владение и пользование объектом культурного наследия местного (муниципального) значения, и производит за счет собственных средств работы по сохранению и содержанию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

охранное обязательство - соглашение, заключенное между собственником или пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и УК АМР РТ, определяющее условия доступа к нему, а также иные условия, обеспечивающие сохранность объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

предмет охраны - описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения его в реестр и подлежащих обязательному сохранению.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Заявление заполняется в произвольной форме.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги.	Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения.	Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; Закон Республики Татарстан от 01.04.2005 № 60-ЗРТ «Об объектах культурного насле-

1	2	3
		дия в Республике Татарстан».
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района.	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	<p>1. Документ установленного образца (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).</p> <p>2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. Уведомление о приостановке услуги заключения охранного обязательства.</p> <p>4. Дубликат документа установленного образца (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).</p>	постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия».
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	<p>Оформление охранного обязательства в течение 30 (тридцати) рабочих дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Переоформление охранного обязательства в течение 25 (двадцати пяти) рабочих дней.</p> <p>Выдача дубликата охранного обязательства осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента поступления заявления.</p> <p>Уведомление о приостановке заключения охранного обязательства осуществляется в течение 3 трех дней после истечения сроков представления подписанных собственником (пользователем) документов.</p>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем.	<p>Для получения охранного обязательства необходимо предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (Приложение № 2 к настоящему Регламенту); - документы, удостоверяющие личность; - документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); - документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования сроком до одного года), технический паспорт БТИ или (или технический план); - страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда; - технический паспорт (техниче- 	постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия».

1	2	3
	<p>ский план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.</p> <p>Для переоформления охранного обязательства необходимо представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (допускается свободная форма написания); - документы, удостоверяющие личность; - документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); - документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды сроком до одного года или договор безвозмездного пользования), технический паспорт БТИ (или технический план); - страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда; - оригинал ранее выданного охранного обязательства; - технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет. <p>Для получения дубликата охранного обязательства необходимо представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (Приложение № 3 к настоящему Регламенту); - документы, удостоверяющие личность; - документ, подтверждающий личность; - документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель). 	
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении учреждений, орга-</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП; - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах 	

1	2	3
нов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.	на объект недвижимости).	
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которой осуществляется УК АМР РТ, предоставляющим муниципальную услугу.	Согласование не требуется.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	<ul style="list-style-type: none"> - Подача документов ненадлежащим лицом; - несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; - в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные поврждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; - правоустанавливающие документы не скреплены печатями; - представление документов в ненадлежащий орган. 	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не предоставление заявителем подписанных документов охранного обязательства на визирование уполномоченному должностному лицу в течении трех дней с момента получения указанных материалов на руки. <p>Основания для отказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; - поступил ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свиде- 	Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1	2	3
	<p>тельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - если здание, в отношении которого поступило заявление о подготовке охранного обязательства, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения; - если собственником (пользователем) объекта культурного наследия не предоставлен сотруднику Управления культуры доступ на объект культурного наследия местного (муниципального) значения и его территорию для обследования и фото фиксации существующего состояния объекта. 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.</p>	<p>Порядок, размер и основание взимания платы за выдачу технического паспорта (технического плана) определяется Порядком определения платы за необходимые и обязательные услуги.</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в УК АМР РТ.</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об</p>

1	2	3
предоставляется муниципальная услуга.	Присутственное место в УК АМР РТ должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.	организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения УК АМР РТ 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, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. 	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет -приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал госу-</p>	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1	2	3
	дарственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).	

III. 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:

Оформление охранного обязательства:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача и подписание проекта охранного обязательства результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Переоформление охранного обязательства:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача дубликата охранного обязательства:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схемы последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлены в приложении № 4, № 5, № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Оформление охранного обязательства.

3.2.1. Оказание консультаций заявителю.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в УК АМР РТ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УК АМР РТ 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п.2.5 настоящего Регламента в УК АМР РТ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УК АМР РТ по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист УК АМР РТ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист УК АМР РТ осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение начальнику УК АМР РТ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист УК АМР РТ, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в следующем порядке:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур:

- принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику УК АМР РТ;

- возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Начальник УК КАМР РТ рассматривает заявление, определяет исполнителя.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист УК АМР РТ направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;

- сведений о государственной регистрации права на объект культурного наследия местного (муниципального) значения или его часть.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры:

- направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур:

- документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в УК АМР РТ.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Сотрудник УК АМР РТ осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УК АМР РТ осуществляет подготовку про-

екта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные п.п. 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований осуществляет:

- уточнение, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;
- изучение архивных материалов (при наличии) для использования их при определении предмета охраны;
- анализ собранной информации и принятие решения о необходимости заключения охранного обязательства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления всех материалов в УК АМР РТ.

Результат процедур:

- документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником УК АМР РТ.

3.5.2. Сотрудник УК АМР РТ осуществляет:

- извещение по телефону собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения о времени выезда к объекту культурного наследия местного (муниципального) значения);

- проведение осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и его территории совместно с представителями муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства» и муниципального бюджетного учреждения «Департамент рекламы, информации и оформления города Альметьевска»;

- выполнение фотофиксацию фасада, интерьера и элементов здания (зданий), территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- составление акта технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- определение предмета охраны с учетом выполненного акта технического состояния и архивных материалов (при наличии).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 дней со дня установления необходимости заключения охранного обязательства.

Результат процедур:

- изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с определением работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения для его сохранения.

3.5.3. Сотрудник УК АМР РТ:

- заполняет формы охранного обязательства в 3 (трех) экземплярах;

- прилагает к проекту охранного обязательства приложения, оформленные в 3 (трех) экземплярах;

- готовит сопроводительное письмо о направлении охранного обязательства для подписания собственнику (пользователю) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- распечатывает сопроводительное письмо. Сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

- регистрирует сопроводительное письмо.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывает и подписывает в установленном порядке письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления и сбора всех материалов в УК АМР РТ.

Результат процедур:

- составленный проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.6. Выдача и подписание проекта охранного обязательства результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист УК АМР РТ извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в следующем порядке:

- выдача проекта охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной п.3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур:

- выданный проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

3.6.2. Получатель муниципальной услуги сдает подписанные им три экземпляра проекта охранного обязательства и приложения к нему с сопроводительным письмом в УК АМР РТ в течение трех дней с момента их получения. Специалист УК АМР РТ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные п.п. 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с п.п. 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Результат процедур:

- принятое и зарегистрированное заявление с проектом охранного

обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение начальнику УК АМР РТ, переданное специалисту УК АМР РТ;

- возвращенные заявителю документы.

3.6.3. Сотрудник УК АМР РТ:

- осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность информации в проекте охранного обязательства и его приложениях, наличие всех необходимых подписей;

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту охранного обязательства с приложениями, передает на подписание начальнику УК АМР РТ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в УК АМР РТ.

Результат процедур:

- подписанное начальником УК АМР РТ охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо;

- письмо об отказе.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист УК АМР РТ извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное начальником УК АМР РТ охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача подписанного охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной п.3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур:

- выданное подписанное охранное обязательство и приложения в двух экземплярах, а также подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

3.8. Переоформление охранного обязательства.

3.8.1. Оказание консультаций заявителю.

3.8.2. Заявитель вправе обратиться в УК АМР РТ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УК АМР РТ 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.

3.9. Принятие и регистрация заявления.

3.9.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента в УК АМР РТ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УК АМР РТ по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.9.2. Специалист УК АМР РТ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные п.п. 3.3.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику УК АМР РТ или возвращенные заявителю документы.

3.9.3. Начальник УК АМР РТ рассматривает заявление, определяет исполнителя.

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

Результат процедуры:

- направленное исполнителю заявление.

3.10. Подготовка результата муниципальной услуги

3.10.1. Сотрудник УК АМР РТ осуществляет:

- проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист УК АМР РТ осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные п.п. 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований:

- уточняет, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;
- изучает архивные материалы (при наличии) для использования их при уточнении предмета охраны;
- устанавливает необходимость выхода на место расположения объекта культуры;

- анализирует собранную информацию и принимает решения о необходимости переоформления охранного обязательства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления всех материалов в Управление культуры.

Результат процедур:

- документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником УК АМР РТ.

3.10.2. Сотрудник УК АМР РТ осуществляет:

- извещение по телефону собственника (пользователя) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения о времени выезда к объекту культурного наследия местного (муниципального) значения;

- проведение осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и его территории;

- выполнение фото фиксации фасада, интерьера и элементов здания (зданий), территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- составление акта технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- уточнение предмета охраны с учетом выполненного акта технического состояния и архивных материалов (при наличии).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 дней со дня установления необходимости в переоформлении охранного обязательства.

Результат процедур:

- изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с определением работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения для его сохранения.

3.10.3. Сотрудник УК АМР РТ:

- заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;

- прилагает к переоформленному охранному обязательству приложения, оформленные в трех экземплярах;

- готовит сопроводительное письмо о направлении переоформленного охранного обязательства для подписания собственнику (пользователю) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- распечатывает сопроводительное письмо.

- сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

- регистрирует сопроводительное письмо.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывает и подписывает в установленном порядке

письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления материалов в УК АМР РТ.

Результат процедур:

- переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.11. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.11.1. Специалист УК АМР РТ извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю проект переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- выдача проекта переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

- направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур:

- выданный проект переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо;

- направленный по почте мотивированный отказ.

3.11.2. Получатель муниципальной услуги сдает подписанные им три экземпляра проекта переоформленного охранного обязательства и приложения к нему с сопроводительным письмом в УК АМР РТ в течение трех дней с момента их получения. Специалист УК АМР РТ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные п.п. 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с п.п. 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом переоформленного охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение начальнику УК АМР РТ, переданное специалисту УК АМР РТ или возвращенные заявителю документы.

3.11.3. Сотрудник УК АМР РТ:

- осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность информации в проекте переоформленного охранного обязательства и его приложениях, наличие всех необходимых подписей;

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту переоформленного охранного обязательства с приложениями, передает на подписание начальнику УК АМР РТ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в УК АМР РТ.

Результат процедур:

- подписанное начальником УК АМР РТ переоформленное охрannое обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.12. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.12.1. Специалист УК АМР РТ извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное начальником УК АМР РТ переоформленное охрannое обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в следующем порядке:

- выдача подписанного переоформленного охрannого обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;
- направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной п. 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур:

- выданное подписанное переоформленное охрannое обязательство и приложения в двух экземплярах, а также подписанное сопроводительное письмо;
- направленный по почте мотивированный отказ.

3.13. Выдача дубликата охрannого обязательства.

3.13.1. Оказание консультаций заявителю

3.13.2. Заявитель вправе обратиться в УК АМР РТ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист УК АМР РТ 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.

3.14. Принятие и регистрация заявления.

3.14.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п. 2.5 настоящего Регламента в УК АМР РТ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в УК АМР РТ по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.14.2. Специалист УК АМР РТ, ведущий прием заявлений,

осуществляет процедуры предусмотренные п.п. 3.3.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур:

- принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение начальнику УК АМР РТ или возвращенные заявителю документы.

3.14.3. Начальник УК АМР РТ рассматривает заявление, определяет исполнителя.

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

Результат процедуры:

- направленное исполнителю заявление.

3.15. Подготовка результата муниципальной услуги

3.15.1. Специалист УК АМР РТ в случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, предусмотренных п.2.9 настоящего Регламента:

- принимает решение о выдаче дубликата охранного обязательства или об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства;
- готовит сопроводительное письмо о выдаче дубликата охранного обязательства, оформляет дубликат охранного обязательства, заверяет личной подписью с указанием даты и должности, ставит на нем печать или готовый проект письма об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства с указанием причин отказа;
- направляет подготовленные проекты документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и согласовывает в установленном порядке письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления заявления.

Результат процедур:

- проекты документов, направленные на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.15.2. Начальник УК АМР РТ подписывает сопроводительное письмо с оформленным дубликатом охранного обязательства или письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа. Подписанные документы направляются специалисту УК АМР РТ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления документов на подпись. Результат процедуры:

- подписанные документы.

3.16. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.16.1. Специалист УК АМР РТ:

- уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, о дате и времени выдачи дубликата охранного обязательства;
- регистрирует документ;
- осуществляет выдачу документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в следующем порядке:

- выдача дубликата охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;
- направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной п.3.15 настоящего Регламента.

Результат процедур:

- уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направлено по почте,
- выдача документов на руки заявителю в момент обращения.

IV. 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 УК АМР РТ.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при пре-

доставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику УК АМР РТ представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УК АМР РТ, а также специалистами УК АМР РТ.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлениями исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, постановлениями исполнительного комитета города Альметьевска, Уставом УК АМР РТ.

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

4.4. Начальник УК АМР РТ несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник УК АМР РТ несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности УК АМР РТ 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в т. ч. в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у начальника УК АМР РТ или замещающего его лица в приемные часы.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную ус-

лугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Информация о личном приеме должностными лицами размещена на наглядных стендах.

5.6. График приема начальником УК АМР РТ по личным вопросам или обращениям:

- еженедельно по вторникам с 14.00 до 17.00.

5.7. Начальник УК АМР РТ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Ответ на жалобу подписывается начальником УК АМР РТ, или его заместителями.

5.9. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы

и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, также членов семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении начальника УК АМР РТ об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.12. Сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента можно по телефону: 8 (8553) 22-15-00; 22-15-02, e-mail: almet_kultura@mail. ru.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по социальным вопросам



Р.К. Загруднинова

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление охранного
обязательства собственникам и
пользователям на объект
культурного наследия местного
(муниципального) значения»

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
на объект культурного наследия
местного (муниципального) значения
(категория историко-культурной значимости)

г.Альметьевск

«__» _____ 20__ г.

Управление культуры Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, в лице начальника Пайдуллиной Гузал Атласовны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем – «УК АМР РТ», и _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица)

в лице _____, действующего (-ей) на основании _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «собственник» («пользователь»), далее именуемые «стороны», пришли к соглашению о нижеследующем:

1. «Собственник» («пользователь») обязуется обеспечить сохранность объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – памятник) _____

(категория историко-культурной значимости, историческое наименование объекта)

общей площадью _____ кв.м (технический (кадастровый) паспорт от «__» _____ 20__ г. №____, лит.____, кадастровый (инвентарный) номер: _____), расположенного по адресу: _____.

«пользователь» использует памятник на праве _____ на основании: _____.

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на Памятник)

Основание отнесения памятника к числу объектов культурного наследия местного (муниципального) значения: _____.

(наименование органа государственной власти, дата и номер правового акта)

Описание предмета охраны: _____

_____.

Предмет охраны утверждается в установленном законом порядке.

Отделимые архитектурно-художественные элементы интерьера, предметы декоративно-прикладного искусства, живописи, скульптуры, подлежащие воссозданию, а равно воссозданные «собственником» («пользователем»), составляют единое целое с памятником.

2. В целях обеспечения сохранности памятника «собственник» («пользователь») обязуется содержать памятник в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, поддерживать территорию памятника в благоустроенном состоянии.

В случае если для содержания памятника в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также для поддержания территории в благоустроенном состоянии необходимо выполнить работы, которые не предусмотрены актом осмотра технического состояния либо актами текущего осмотра, «собственник» («пользователь») обязан согласовать ремонтно-реставрационные и иные работы с госорганом охраны объектов культурного наследия (Министерство культуры Республики Татарстан) (далее - МК РТ);

3. «Собственник» («пользователь») выполняет работы и обеспечивает данные работы документацией за свой счет;

4. «Собственник» («пользователь») выполняет работы в сроки, предусмотренные актом технического состояния, актами текущего технического осмотра, предписаниями.

Акт текущего и технического осмотра памятника составляется по инициативе УК АМР РТ либо «собственника» («пользователя») не реже чем один раз в пять лет (для составления акта текущего и технического осмотра памятника созывается комиссия, состоящая из сотрудников УК АМР РТ, муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства», муниципального бюджетного учреждения «Департамент рекламы, информации и оформления города Альметьевска»).

5. Отсутствие у «собственника» («пользователя») (по его вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ;

6. Установление УК АМР РТ новых сроков выполнения работ не влечет прекращения права на взыскание с «собственника» («пользователя») штрафов за невыполнение работ в сроки, предусмотренные в акте технического состояния либо в акте текущего технического осмотра памятника;

7. «Собственник» («пользователь»):

- приступает к выполнению работ на памятнике и территории памятника после получения положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы и согласования проектной документации с МК РТ, выполненной на основании задания, согласованного с МК РТ и получения в МК РТ соответствующего разрешения на производство работ и осуществлять выполнение работ лицами, имеющими лицензию на право

осуществления деятельности на объектах культурного наследия;

- в трехмесячный срок со дня выполнения указанных работ направлять в отчетную документацию о выполненных работах в МК РТ, информировать орган заключивший охранное обязательство о завершении работ.

8. Приемка работ по сохранению памятника осуществляется МК РТ в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

9. «Собственник» («пользователь»):

- обеспечивать охрану памятника с целью пресечения действий третьих лиц, причиняющих ущерб или создающих угрозу причинения ущерба памятнику или его территории (при наличии территории);

- в течение трех дней письменно известить УК АМР РТ и МК РТ обо всех известных «собственнику» («пользователю») повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб памятнику и (или) его территории (при наличии территории) или угрожающих причинением такого ущерба, безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения памятника, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его сохранению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;

- производит установку информационных надписей на памятнике в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативно-правовыми актами;

- обеспечивает допуск представителей УК АМР РТ (членов комиссии) и МК РТ к памятнику и на его территорию. Допуск осуществляется при предъявлении представителями УК АМР РТ (членами комиссии) и МК РТ документов, подтверждающих личность и принадлежность к УК АМР РТ (нахождению в составе комиссии), МК РТ;

- не производить никакие виды работ на памятнике без соответствующего разрешения, выданного МК РТ;

- при производстве работ на памятнике не изменять предмет охраны памятника;

- в течение трех дней со дня окончания выполнения работ (этапа работ) посредством письменного сообщения вызывать представителей МК РТ для составления с их участием акта выполненных работ (этапах работ), информировать УК АМР РТ о завершении работ на памятнике и его территории;

- не изменять целевое назначение памятника.

10. «Собственник» («пользователь») не использует памятник и его территорию:

- под склады и производства взрывчатых и огнеопасных материалов, материалов, загрязняющих интерьер памятника, его фасад, территорию и водные объекты, а также материалов, имеющих вредные парогазообразные и иные выделения;

- под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции памятника независимо от его мощности;
- под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;
- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов;
- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств.

11. В случае обнаружения в процессе работ археологических и иных неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, «собственник» («пользователь») направляет в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них в МК РТ.

12. По запросу УК АМР РТ в 10-дневный срок «собственник» («пользователь») предоставляет имеющуюся у него документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания памятника.

13. В случае повреждения архитектурно-художественных элементов интерьера, предметов декоративно-прикладного искусства, живописи и (или) скульптуры, перечисленных в прилагаемой описи, «собственник» («пользователь») обязан устранить повреждения за свой счет;

14. «Собственник» («пользователь») производит передачу памятника (его части) в пользование или аренду после обязательного предварительного уведомления УК АМР РТ.

15. Нарушение «собственником» («пользователем») условий содержания памятника и (или) совершение действий, угрожающих сохранности данного объекта и влекущих его утрату, а также невыполнение условий настоящего охранного обязательства налагает на «собственника» («пользователя») ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

16. Охранное обязательство прекращает свое действие при прекращении права на памятник, со дня его передачи по акту приема-передачи «собственником» («пользователем») третьему лицу.

«Собственник» («пользователь») обязан в течение десяти дней с даты отчуждения памятника уведомить об этом УК АМР РТ.

17. В случае изменении своих юридических адресов и реквизитов стороны извещают друг друга в течение десяти дней со дня изменений.

18. Споры, возникающие при заключении, изменении, расторжении и исполнении настоящего охранного обязательства, разрешаются путем переговоров между сторонами, в случае не достижения согласия в судебном порядке.

19. Предмет охраны может уточняться по итогам натурных исследований, а также на основании дополнительных материалов, которые могут быть выявлены в ходе разработки научно-проектной документации,

натурных исследований и при производстве на памятнике ремонтно-реставрационных работ, утверждается приказом МК РТ.

20. Настоящее охранное обязательство составляется в трех экземплярах: один экземпляр находится у УК АМР РТ, один экземпляр - у «собственника» («пользователя»), и один экземпляр – представляется в Альметьевский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РТ (Росреестр) для регистрации обременения.

Приложения:

1. Акт технического состояния памятника.
2. Фотофиксация памятника на дату заключения охранного обязательства.
3. Приложение с указанием утвержденных границ территории памятника (при наличии материала).
4. Приложение из аннотированного списка (при наличии).

Адреса и реквизиты сторон:

«Собственник» (пользователь): УК АМР РТ:

Юридический/ почтовый адрес:

Юридический/ почтовый адрес:

Реквизиты:

Реквизиты:

Контактные телефоны:

Контактные телефоны:

Подписи:

«Собственник» (пользователь):

УК АМР РТ:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.

М.П.

« » 20 г.

« » 20 г.

Приложение № 1
к Охранному обязательству на
на объект культурного наследия
местного (муниципального)
значения (категория историко-
культурной значимости)

(Управление культуры Альметьевского муниципального района Республики Татарстан)

А К Т

г.Альметьевск

«__» _____ 20__ г.

технического состояния объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения (далее - памятник) и определения плана работ
по памятнику и благоустройству его территории

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Управления культуры
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан
(далее – УК АМР РТ), в лице начальника Управления Пайдуллиной Гузал
Атласовны, с одной стороны, и «собственник»
(«пользователь»)

(наименование предприятия, учреждения, организации, Ф.И.О. физического лица, использующего
Памятник)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что
«__» _____ 20__ г. нами произведен технический осмотр
памятника:

«_____»
(историческое наименование объекта)

расположенного по адресу:

В результате осмотра памятника установлено:

I. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ ПАМЯТНИКА

1.1.Общее состояние памятника:

(краткая характеристика состояния здания или комплекса

как Памятника истории и культуры в целом, справка о датах и истории его сооружения)

1.2. Состояние внешних архитектурно-конструктивных элементов
памятника (выполнено на основании визуального осмотра):

- а) общее состояние: _____ ;
б) фундаменты: _____ ;
в) цоколи и отмостки: _____ ;

- г) стены: _____;
- д) крыша (стропила, решетка, кровли, водосточные желоба и трубы): _____;
- е) главы, шатры, их конструкция и покрытие: _____;
- ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, резные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах): _____;
- 1.3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:
- а) общее состояние: _____;
- б) перекрытия (плоские, сводчатые, купольные и др.): _____;
- в) полы: _____;
- г) стены, их состояние, связи: _____;
- д) столбы, колонны: _____;
- е) двери и окна: _____;
- ж) лестницы: _____;
- з) лепные, скульптурные и проч. декоративные элементы: _____;
- 1.4. Живопись (монументальная, станковая): _____.
- 1.5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, металлу и пр.): _____.
- 1.6. Сад, парк, двор, ворота и ограда: _____.

II. ПЛАН РЕМОНТНО-РЕСТАВРАЦИОННЫХ РАБОТ И БЛАГОУСТРОЙСТВО ТЕРРИТОРИИ ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

2.1. В целях сохранения памятника и создания условий для его использования собственник (пользователь) обязан провести следующие работы:

№№ п/п	Наименование проектных работ	Сроки выполнения	Примечание
1	2	3	4

Примечание: производство работ разрешается только в соответствии с согласованной с МК РТ проектной документацией, при наличии положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы, задания, разрешения на производства работ, архитектурного надзора и предварительного уведомления УК АМР РТ.

III. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПАМЯТНИКА

3.1. Здание может быть использовано «собственником» («пользователем») только с соблюдением условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

3.2. Проектная документация в полном объеме, включая отчеты по выполнению работ в одном экземпляре, передаются «собственником» («пользователем») в 10 (Десяти) - дневный срок в УК АМР РТ безвозмездно.

Собственник (пользователь)

УК АМР РТ

Ф.И.О.:

Подпись:

м.п.

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.:

Подпись:

м.п.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление охранного
обязательства собственникам и
пользователям на объект
культурного наследия местного
муниципального) значения»

Начальнику Управления культуры
Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан

(Ф.И.О. физического лица или наименование
юридического лица)

(место проживания или расположения, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении охранного обязательства собственника или пользователя
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения

Вх. № _____
« ____ » _____ 20__ г.
(заполняется УК АМР РТ)

(для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; для физических лиц -
Ф.И.О.)

является _____
(собственником, балансодержателем, арендатором, т.п.)

просит оформить охранное обязательство собственника или пользователя
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(наименование и местонахождение объекта культурного наследия местного (муниципального) значения)
Фактический адрес собственника или пользователя объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения:

Почтовый адрес заказчика работ (если он отличается от фактического
адреса): _____

Контактная информация: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество экземпляров).

(подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление охранного
обязательства собственникам и
пользователям на объект
культурного наследия местного
муниципального значения»

Начальнику Управления культуры
Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан

(Ф.И.О. физического лица или наименование
юридического лица)

(место проживания или расположения, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата охранного обязательства
собственника или пользователя объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения

Вх. № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.
(заполняется УК АМР РТ)

(для юридических лиц - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; для физических лиц –
Ф.И.О.)

является _____
(собственником, балансодержателем, арендатором, т.п.)

просит выдать дубликат охранного обязательства собственнику
(пользователю) объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения:

(наименование и местонахождение объекта культурного наследия местного (муниципального) значения)

Фактический адрес собственника или пользователя объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения:

Почтовый адрес заказчика работ (если он отличается от фактического
адреса): _____

Контактная информация:

Адрес: _____.

Телефон: _____.

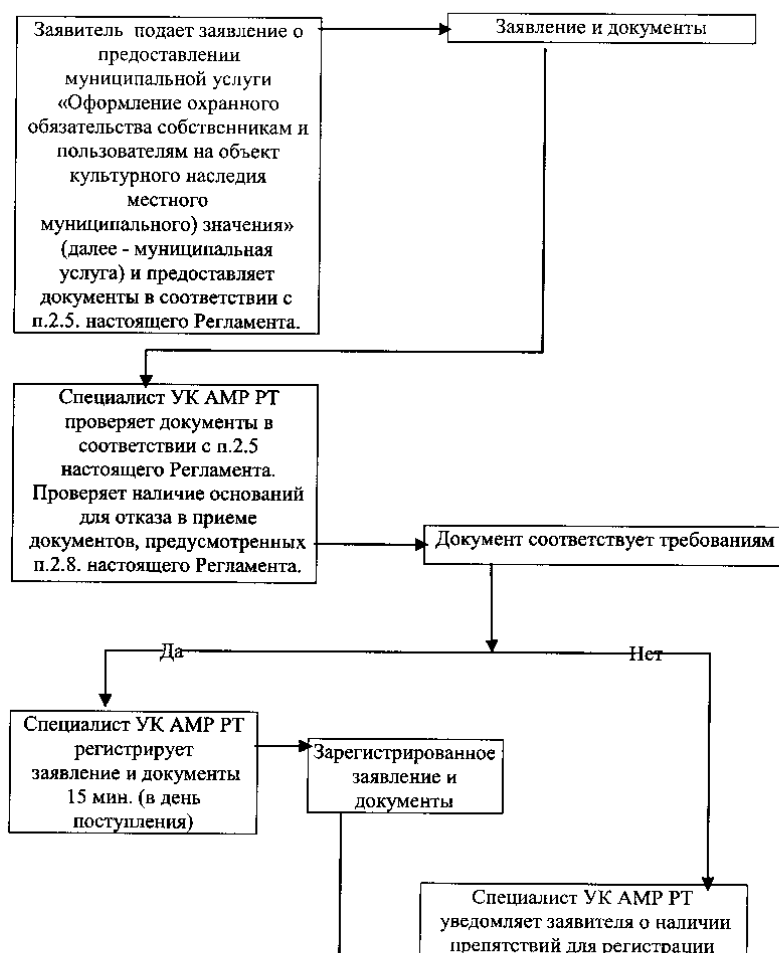
К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество экземпляров).

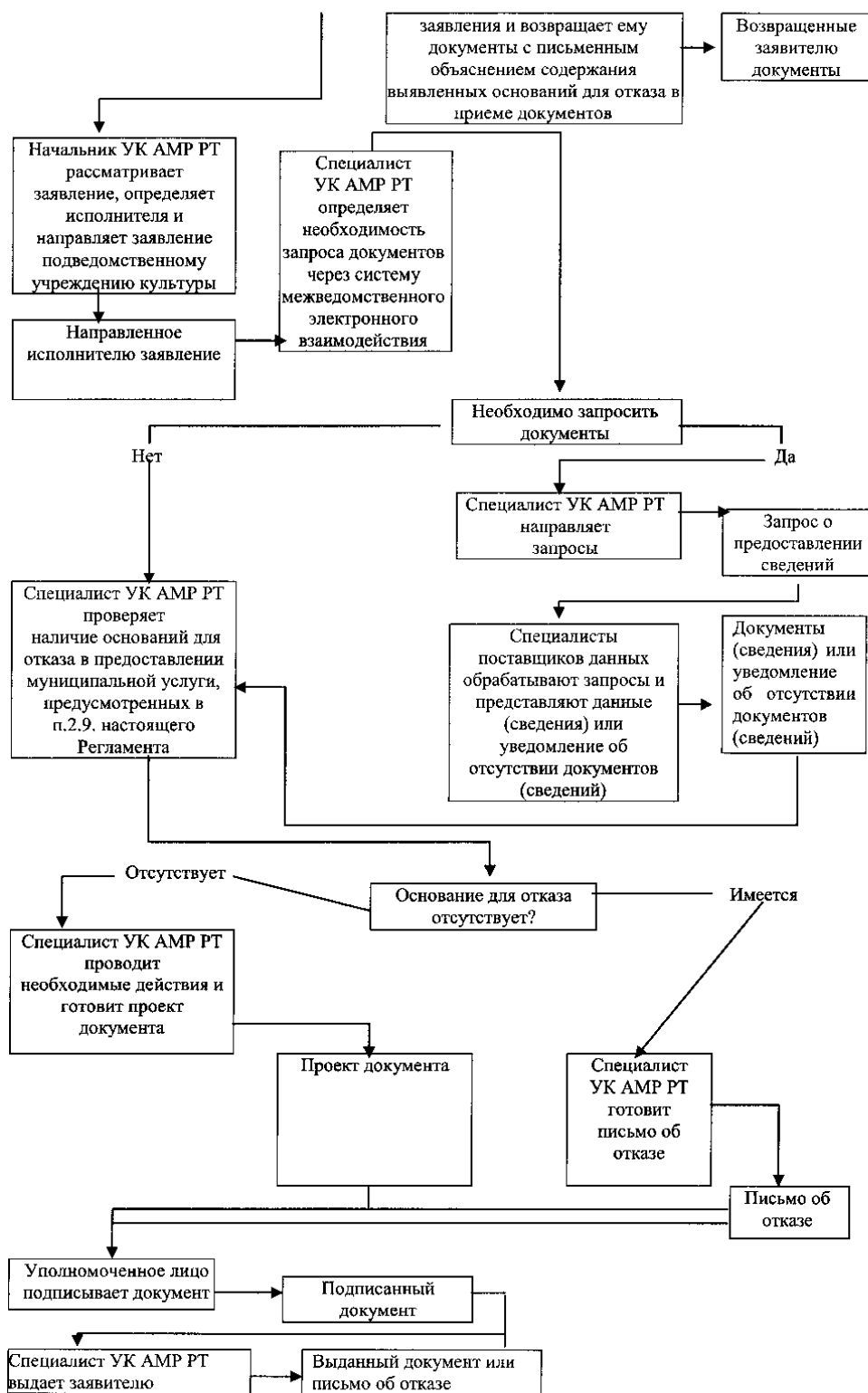
(подпись, расшифровка)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление охранного
обязательства собственникам и
пользователям на объект
культурного наследия местного
муниципального) значения»

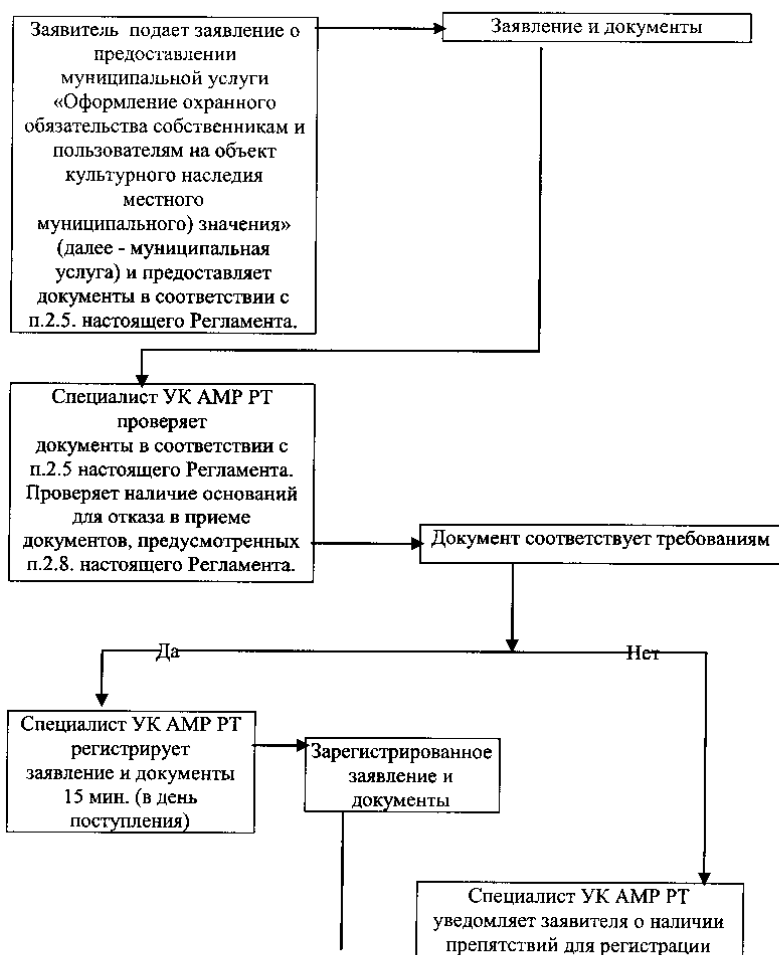
БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление охранного обязательства собственникам и
пользователям на объект культурного наследия местного
муниципального) значения» -
выдача охранного обязательства

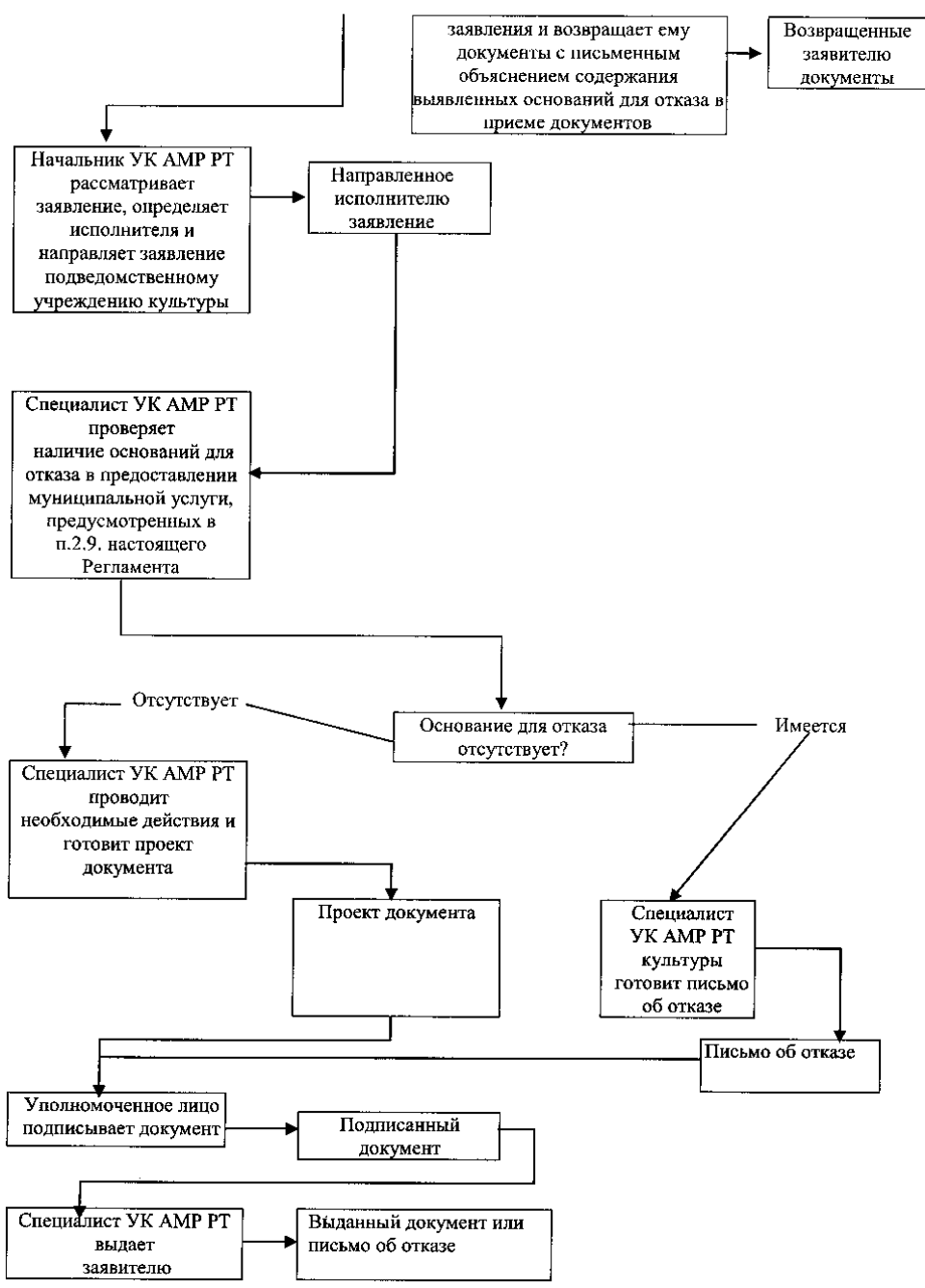




Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление охранного
обязательства собственникам и
пользователям на объект
культурного наследия местного
муниципального) значения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление охранного обязательства собственникам и
пользователям на объект культурного наследия местного
муниципального) значения» -
переоформление охранного обязательства





Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление охранного
обязательства собственникам и
пользователям на объект
культурного наследия местного
муниципального) значения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Оформление охранного обязательства собственникам и
пользователям на объект культурного наследия местного
муниципального) значения» -
выдача дубликата охранного обязательства

