

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИСТОПОЛЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

улица Бебея, дом 129,
город Чистополь, 422980

Бебель урамы, 129 нчы йорт,
Чистай шәһәре, 422980

тел. (84342) 5-43-60, тел/факс 5-43-70, E-mail: chistay@tatar.ru

№ 224

от 27.03.2017

Постановление

Карар

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Чистопольского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Чистопольские известия» и на официальном сайте Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района по инфраструктурному развитию Рахимова И.Ф.

Руководитель
Исполнительного комитета

Э.Р. Хасанов

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального
района
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Чистопольского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявитель), правообладатели объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, имеющие намерение осуществлять деятельность по сохранению данного объекта культурного наследия.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан- отделом архитектуры и градостроительства (далее – ОАиГ).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Градостроительные услуги и инфраструктурное развитие» Чистопольского муниципального района (далее - Учреждение).

1.3.1. Место нахождения : РТ, г. Чистополь, ул. К.Маркса, 27.

Место нахождения Учреждения: РТ, г. Чистополь, ул. К. Маркса, д. 27.

График работы: Понедельник, вторник - с 13.00 до 17.00.

Среда, четверг- с 8.00 до 12.00.

Пятница – не приемный день

Суббота, Воскресенье – выходной.

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

Справочный телефон 8 (84342) 5-14-15, 5-15-54.

Без предварительной записи.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://chistopol.tatarstan.ru>

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях ОАиГ, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района <http://chistopol.tatarstan.ru>;

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

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

5) в ОАиГ (Учреждении):

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 Учреждения на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях ОАиГ для работы с заявителями.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, №7);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 («Ватаным Татарстан», 30.04.2002, №85-86);

- Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, статья 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ) («Парламентская газета», 29.06.2002, №120-121);

- Федеральным законом от 24.09.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, №186, «Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, №168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, №30, статья 3812);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, №8, статья 744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, №44, статья 6274);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, №29, статья 4479);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, №303);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, №40, статья 5559);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.05.2011, №20, статья 2829);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 22.08.2012, №192);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, №148);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (

далее – постановление №569-РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, N 30, ст. 3812);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.12.2011 №1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2012, регистрационный номер 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.03.2012, №12);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.11.2013 №1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – Приказ №1942-РФ) («Российская газета», 06.05.2014, №100);

- письмом Министерства культуры Российской Федерации от 27.01.2015 №21-01-39-ГП (далее – Письмо МК РФ №21-01-39-ГП);

- письмом Министерства культуры Российской Федерации от 30.11.2015 №387-01-39-ГП (далее – Письмо МК РФ №387-01-39-ГП);

- письмом Министерства культуры Российской Федерации от 24.03.2015 №90-01-39-ГП (далее – Письмо МК РФ №90-01-39-ГП);

- 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»;

- Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 №60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» (далее – Закон №60-ЗРТ) («Ватаным Татарстан», 05.04.2005, №59);

- Законом Республики Татарстан от 01.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Ведомости Государственного Совета Татарстана», июль 2004 года, №7 (II часть), статья 415, «Ватаным Татарстан», 03.08.2004, №156-157, «Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.08.2004, №29-30);

- Приказ Минкультуры РТ от 07.08.2015 N 849 од "Об установлении границ территорий объектов культурного наследия местного значения, расположенных на территории г. Чистополь Чистопольского муниципального района Республики Татарстан"

Уставом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Чистопольского муниципального района от 14.12.2005г. (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Чистопольского муниципального района от 16.05.2012 № 17/4, утвержденным Решением Совета Чистопольского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района, утвержденным распоряжением руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 21.03.2006 № 106-р (далее – Правила).

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Градогерулирование и инфраструктурное развитие» Чистопольского муниципального района, утвержденным постановлением руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района от 12.02.2013 № 73 (далее – Устав об Учреждении);

- настоящим Регламентом.

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 Чистопольского муниципального района;

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

1.6. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

- научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия с приложениями – проектная документация;

- государственная историко-культурная экспертиза научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия с приложениями – ГИК-экспертиза;

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). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	Пункт 2 статьи 9.3, пункт 3 статьи 10, пункт 8 статьи 33 Закона №73-ФЗ; пункты 2, 9 статьи 5 Закона №60-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	ОАиГ	Пункт 2 статьи 9.3, пункт 3 статьи 10, пункт 8 статьи 33 Закона №73-ФЗ; пункты 2, 9 статьи 5 Закона №60-ЗРТ; Положение №27-3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1. Письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и проектная документация с подписью уполномоченного лица Управления, заверенная гербовой печатью Управления в одном экземпляре.</p> <p>2. Письмо об отказе¹ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения и проектная документация без подписи уполномоченного лица Управления и заверения гербовой печатью Управления в одном экземпляре</p>	Письмо МК РФ от №21-01-39-ГП; Приказ №1942-РФ

¹ В том числе отказ на основании несогласия с выводами ГИК-экспертизы

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 16 дней ² с даты регистрации документов (присвоения входящего номера)	-
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	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное в соответствии с предлагаемой формой (приложение №1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре; 2) акт определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение №3 к настоящему Регламенту); 3) положительное заключение ГИК-экспертизы, подлинник, в двух экземплярах (за исключением случаев, когда заказчиком ГИК-экспертизы является Управление). К каждому экземпляру экспертного заключения прилагаются: <ol style="list-style-type: none"> а) приложения, указанные в заключении экспертизы; б) копии договоров; в) копии протоколов заседаний экспертной комиссии (если имеются); 	Постановление №569-РФ; Письмо МК РФ №87-01-39-ГП; Письмо МК РФ №90-01-39-ГП; Приказ №1942-РФ

² Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях. Общий срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента размещения материалов ГИК-экспертизы с приложениями на сайте Управления сроком на 15 календарных дней

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>г) документы, представленные заказчиком экспертизы, или их копии;</p> <p>д) копии документов и материалов, собранных и полученных при проведении экспертизы (если имеются);</p> <p>е) иные документы и материалы по усмотрению эксперта, индивидуально проводившего экспертизу, или председателя экспертной комиссии.</p> <p>ГИК-экспертиза не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны;</p> <p>4) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее - документация), подлинник, в двух экземплярах.</p> <p>В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, представляемая проектная документация должна содержать:</p> <p>а) пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;</p> <p>б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>градостроительным планом земельного участка;</p> <p>в) планировочные решения;</p> <p>г) конструктивные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;</p> <p>е) проект организации реставрации;</p> <p>ж) перечень мероприятий по охране окружающей среды;</p> <p>з) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;</p> <p>и) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;</p> <p>к) требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;</p> <p>л) смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;</p> <p>м) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности в части оснащённости объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов;</p> <p>5) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре (при</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);</p> <p>б) согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинники, в одном экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).</p> <p>Для исправления технической ошибки необходимо представить заявление об исправлении технической ошибки, заполненное в соответствии с предлагаемой формой (приложение №3 к настоящему Регламенту), содержащее полную информацию о характере данной технической ошибки</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных</p>	<p>1) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации);</p> <p>2) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.</p> <p>Заявитель вправе представить лицензию и задание по собственной инициативе</p>	<p>Приказ №1942-РФ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
организаций и которые заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не заполнены все пункты, обязательные для заполнения;</p> <p>3) представление документов в ненадлежащий орган</p>	Служебный регламент; пункт 2 статьи 9.3; подпункт 12 пункта 2 статьи 33 Закона №73-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в	Муниципальная услуга приостанавливается с момента размещения материалов ГИК-экспертизы с приложениями на сайте Управления сроком на	Пункт 2 статьи 9.3, подпункт 12 пункта 2 статьи 33 Закона №73-ФЗ;

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
предоставлении муниципальной услуги	<p>15 календарных дней.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.5 Регламента, наличие в них неполных или недостоверных сведений; 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги; 3) документы представлены и подписаны лицом, не имеющим на то полномочий; 4) отсутствие полномочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия, в том числе отсутствие документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах правообладателя объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия; 5) несогласие с выводами заключения экспертизы органа охраны объектов культурного наследия, который уведомляет об этом заказчика письменно с указанием мотивированных причин несогласия. К причинам несогласия относятся: <ol style="list-style-type: none"> а) истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения ГИК-экспертизы; б) заключение ГИК-экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации; в) выявление в отношении эксперта, подписавшего 	пункт 30 Постановления №569-РФ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>заключение экспертизы, следующих обстоятельств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие родственных связей с заказчиком (его должностным лицом или работником) [дети, супруги и родители, полнородные и неполнородные братья и сестры (племянники и племянницы), двоюродные братья и сестры, полнородные и неполнородные братья и сестры родителей заказчика (его должностного лица или работника) (дяди и тети)]; - наличие трудовых отношений с заказчиком; - наличие долговых или иных имущественных обязательств перед заказчиком (его должностным лицом или работником), а также наличие у заказчика (его должностного лица или работника) долговых или иных имущественных обязательств перед экспертом; - обладание ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах) заказчика; - заинтересованность в результатах исследований либо решении, вытекающем из заключения экспертизы, с целью получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг имущественного характера или имущественных прав для себя или третьих лиц; <p>б) нарушение установленного порядка проведения ГИК-экспертизы;</p> <p>7) представление для проведения экспертизы документов, содержащих недостоверные сведения:</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>а) материалов, содержащих информацию о ценности объекта с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры;</p> <p>б) фотографических изображений объекта на момент заключения договора на проведение экспертизы;</p> <p>в) проектов зон охраны объекта культурного наследия;</p> <p>г) копии паспорта объекта культурного наследия;</p> <p>д) копии охранного обязательства собственника объекта культурного наследия или пользователя указанного объекта (охранно-арендного договора, охранного договора);</p> <p>е) копии решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр;</p> <p>ж) копии решения органа государственной власти об утверждении границ территории объекта культурного наследия и правового режима земельных участков в указанных границах;</p> <p>з) историко-культурного опорного плана или его фрагмента для объектов недвижимости и зон охраны объектов культурного наследия, расположенных в границах исторического поселения;</p> <p>и) историко-культурного опорного плана или его фрагмента либо иных документов и материалов, в которых обосновывается предлагаемая граница</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>историко-культурного заповедника;</p> <p>к) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;</p> <p>л) документов, обосновывающих воссоздание утраченного объекта культурного наследия;</p> <p>м) копий документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект культурного наследия и (или) земельные участки в границах его территории;</p> <p>н) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о зарегистрированных правах на объект культурного наследия и (или) земельные участки в границах его территории;</p> <p>о) сведений об объекте культурного наследия и о земельных участках в границах его территории, внесенных в государственный кадастр недвижимости (копии соответствующих кадастровых выписок, паспортов, планов территории и справок);</p> <p>п) копий технического паспорта на объект культурного наследия и (или) его поэтажного плана с указанием размеров и приведением экспликации помещений, выдаваемых организациями, осуществляющими государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов капитального строительства;</p> <p>р) копии акта (актов) органа государственной власти об</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>утверждении границ зон охраны объекта культурного наследия, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон;</p> <p>с) сведений о зонах охраны объекта культурного наследия и объектах недвижимости в границах указанных зон, внесенных в государственный кадастр недвижимости (копий соответствующих кадастровых выписок, паспортов, планов территории и справок);</p> <p>т) схемы расположения земельных участков на кадастровых планах или кадастровых картах соответствующих территорий;</p> <p>у) копии градостроительного плана земельного участка, на котором предполагается проведение земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;</p> <p>ф) сведений о прекращении существования утраченного объекта культурного наследия, внесенных в государственный кадастр недвижимости, а также акта обследования, составленного при выполнении кадастровых работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов для представления в орган кадастрового учета заявления о снятии с учета объекта недвижимости, являющегося объектом культурного наследия;</p> <p>8) несогласие органа охраны объектов культурного наследия с заключением ГИК-экспертизы;</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>9) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с муниципальной услугой;</p> <p>10) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>11) если здание, в отношении которого поступило заявление, является объектом культурного наследия федерального, республиканского (регионального) значения, а также выявленным объектом культурного наследия</p>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Подача заявления при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди - не более 15 минут	-
2.13. Срок регистрации заявления	1) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления при представлении лично заявителем на бумажном носителе; 2) в автоматическом режиме при направлении в электронном виде через информационные ресурсы Управления в сети Интернет и единый портал	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.	Пункт 29 Приказ №1942-РФ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения 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. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов 	<p>Приказ №1942-РФ, Закон №210-ФЗ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
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 государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	-

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие, регистрация и направление заявления на исполнение;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) *рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о размещении материалов на сайте Управления либо об отказе в согласовании документации;*
- 5) *размещение ГИК-экспертизы на сайте Управления для общественного обсуждения;*
- 6) *размещение сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы на сайте Управления;*
- 7) подготовка муниципальной услуги;
- 8) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №5 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

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

Специалист Учреждения, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

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

3.3. Принятие, регистрация и направление на исполнение заявления.

3.3.1. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, рассматривается специалистом Учреждения, осуществляющим прием заявлений.

По результатам рассмотрения решается вопрос о принятии заявления либо об отказе в его принятии.

В случае принятия заявления специалист Учреждения в день обращения осуществляет процедуру, установленную подпунктом 3.3.2.

При обнаружении несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, выявлении необходимости представления

дополнительных документов, иных причин, препятствующих дальнейшему рассмотрению дела, заявителю отказывают в принятии заявления.

Результат процедуры: принятие заявления либо отказ в принятии.

3.3.2. Специалист Учреждения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 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 Учреждения 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 .

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 руководителю ОАиГ или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель ОАиГ рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Учреждение.

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 Учреждения направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заклЮчения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры правоустанавливающих документов на помещение.

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших 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 Учреждение.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Учреждения на основании сведений:

принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения; подготавливает проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект разрешения или проект приказа об отказе в выдаче разрешения и проект письма об отказе в выдаче разрешения на подпись Руководителю ОАиГ (лицу, им уполномоченному).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю ОАиГ (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель ОАиГ (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче разрешения, подписывает разрешение и заверяет его печатью ОАиГ или утверждает приказ об отказе в выдаче разрешения и подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту общего отдела ОАиГ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на утверждение.

Результат процедуры: утвержденный приказ о выдаче разрешения и подписанное разрешение или утвержденный приказ об отказе в выдаче разрешения и подписанное письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Учреждения:

регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в журнале регистрации;

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов Руководителем ОАиГ.

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

3.6.2. Специалист Учреждения (специалист ОАиГ муниципального района) выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

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

Результат процедур: выданное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);
- 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 том

числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.8.3. Специалист Учреждения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 Учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю ОАиГ представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя ОАиГ по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Учреждения инфраструктурного развития.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников ОАиГ и Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ОАиГ и антимонопольную службу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района;

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

7) отказ ОАиГ, должностного лица ОАиГ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. 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 Чистопольского муниципального района (http://www.____.tatarstan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель ОАиГ (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Начальнику отдела
архитектуры и градостроительства
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
по согласованию проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

--

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(республика, область, район)

--

(город)

--	--	--	--

улица

дом

корп.

офис/кв.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения разработана:

--

(наименование проектной документации)

--

(состав проектной документации)

Организация:

--

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица, Ф.И.О. для физического лица)

Адрес местонахождения организации:

--

(республика, область, район)

--

(город)

--	--	--	--

улица

дом

корп.

офис/кв.

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Ответственный представитель _____

(Ф.И.О.)

Контактный телефон (включая код города):

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки. (Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке)

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение(нужное отметить - "V"):

проектная документация по
сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.

положительное заключение акта государственной
историко-культурной экспертизы в 2 экз. на ___ л.

копия положительного заключения государственной
экспертизы проектной документации по сохранению в 1 экз. на ___ л.
объекта культурного наследия (Если при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности такого объекта).

копия положительного заключения государственной
экспертизы проектной документации по сохранению в 1 экз. на ___ л.
объекта культурного наследия(Если при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности такого объекта.)

согласие всех собственников объекта культурного
наследия либо пользователей объектом культурного в 1 экз. на ___ л.
наследия (Если при проведении работ по сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные).

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.

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

АКТ
определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители проектной организации _____, лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации _____, составили настоящий акт на предмет определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

(историко-культурное значение и наименование объекта культурного наследия) расположенного по адресу:

(республика, область, район)

(город)

(улица)

(дом) (корпус) (офис)

I. В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1. Общее состояние памятника:

(дается краткая характеристика объекта культурного наследия,

справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

а) общее состояние:

б) фундаменты (материал, конструкция, состояние, связи):

в) цоколи и отмостки около них:

г) стены наружные (материал, конструкция, состояние, связи):

д) крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие:

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) общее состояние:

б) перекрытия (сводчатые, плоские):

в) полы:

г) стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

д) столбы, колонны:

е) дверные и оконные проемы и их заполнение:

ж) лестницы и крыльца:

з) лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

--

4. Живопись (монументальная, станковая, материал):

--

5. Виды работ, предполагаемые к выполнению, на объекте культурного наследия:

--

II. Выводы

Предполагаемые к выполнению указанные виды работ оказывают/не оказывают (лишнее исключить) влияние на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
--

III. Подписи сторон:

Представители проектной
организации:

Руководитель организации _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный архитектор проекта _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Главный инженер проекта _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Место печати

(индекс)

(республика, область, район)

--	--	--	--

(город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

--	--	--	--

(контактный телефон, факс<2>)

--	--	--	--

(сайт/электронная почта)

Прошу принять решение об исправлении технической ошибки в письме о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

--	--	--	--

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--	--	--	--

Сведения о характере и описание технической ошибки:

--	--	--	--

(должность)_____
(подпись)

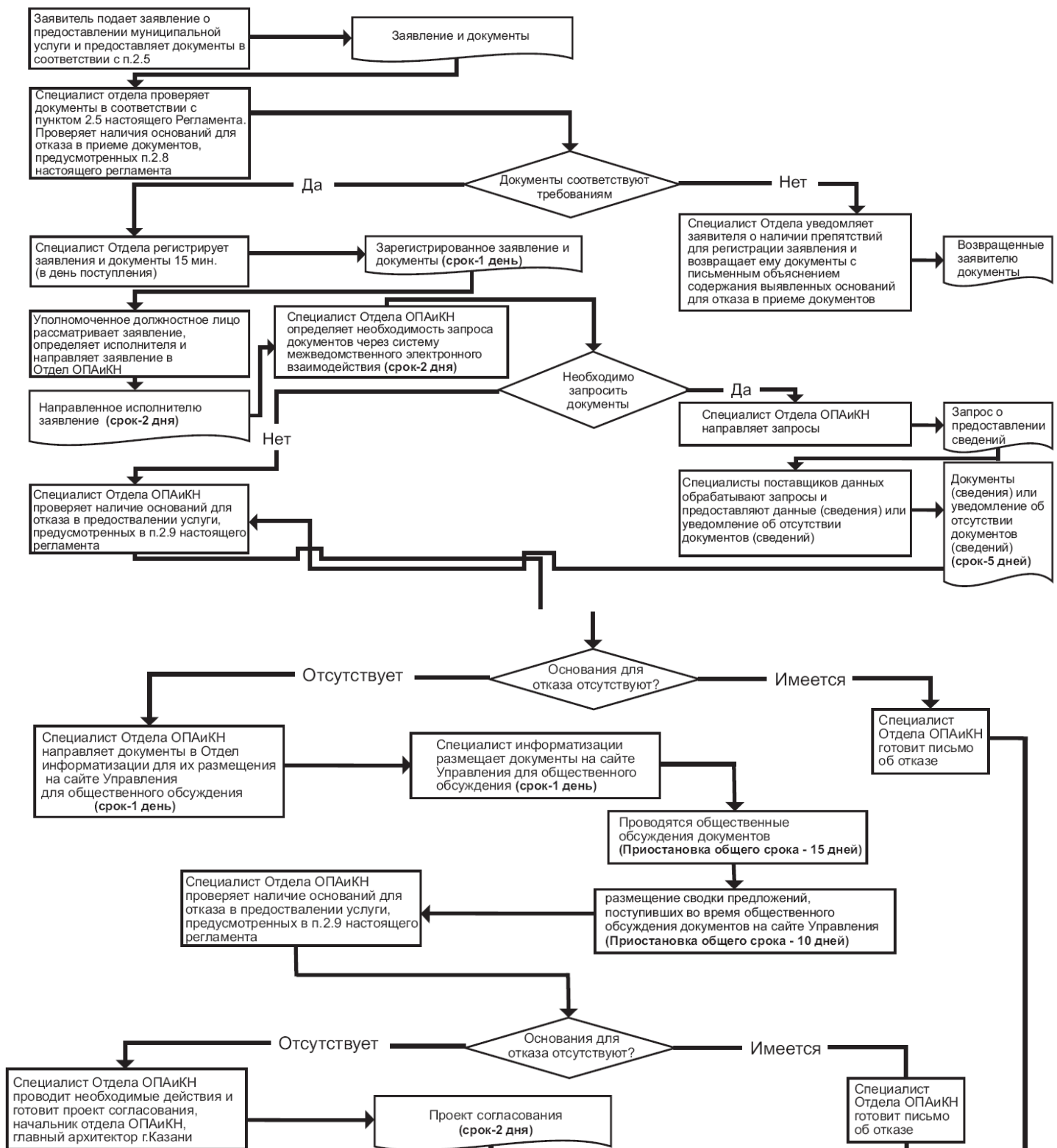
М.П.

(Ф.И.О. полностью)

" __ " _____ 20__ г.

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной
услуги



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

Журнал учета
выдачи писем согласований (или об отказе)
проектной документации на проведение работ
по сохранению ОКН местного значения

№ п/п	Наименование ОКН, адрес	Дата, № вх. письма	Заявка	Заявитель (Ф.И.О., подпись о получении)	Дата, № исх. письма
1	2	3	4	5	6

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального)
значения

(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения
Исполком Чистопольского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполнительного комитета	8 (84342) 5-43-53	http://chistopol.tatarstan.ru
Начальник отдела архитектуры и градостроительства- Главный архитектор Чистопольского муниципального района	8 (84342) 5-15-65	Chis.Arhitek@tatar.ru
Начальник Учреждения	8 (84342) 5-27-88	Chis.Arhitek@tatar.ru
Специалист Учреждения	8 (84342) 5-14-15	Chis.Arhitek@tatar.ru

Совет Чистопольского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава		http://chistopol.tatarstan.ru