

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

№ 225

от 27.03.2017

Постановление

Карар

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче задания 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 выдаче задания 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
РТ
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче
задания 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 муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Чистопольского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения не распространяется на объекты культурного наследия федерального и республиканского (регионального) значения, а также выявленные объекты культурного наследия.

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (далее - заявитель) – пользователи, собственники и иные 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 274);
- 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);

- 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», зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.02.2012, регистрационный номер 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 19.03.2012, №12);
- письмом Министерства культуры Российской Федерации от 27.01.2015 №21-01-39-ГП (далее – письмо МК РФ №21-01-39-ГП);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2015 №972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.09.2015, №38, статья 5298);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 N 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» (далее – постановление №894-РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.2002, N 51, статья 5086, «Российская газета», N 2, 09.01.2003);
- 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»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации Российской Федерации от 30.07.2012 N 811 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения 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 №811-РФ) ("Российская газета", N 245, 24.10.2012);
- 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 муниципального образования 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;

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

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.

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	Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	Пункты 2, 4 статьи 45 Закона №73-ФЗ; пункт 8 статьи 5 Закона №60-ЗРТ
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан	Положение №27-3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - задание). 2. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Приказ №811-РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Выдача задания - не позднее 18 дней ¹ с даты регистрации документов (присвоения входящего номера)	-
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления	1) заявление, заполненное в соответствии с предлагаемой формой (приложение №1 к Регламенту), содержащее следующую информацию: сведения об организационно-правовой форме, общий государственный регистрационный номер, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица или	Письмо МК РФ №21-01-39-ГП, Приказ №811-РФ

¹ Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>фамилию, имя, отчество физического лица, являющегося заявителем; почтовый адрес с индексом отделения связи, контактный телефон, факс (при наличии); адрес электронной почты (при наличии); дату составления – для физических лиц, дату и номер регистрации исходящего документа – для юридических лиц; сведения об объекте культурного наследия (наименование, адрес, а в отсутствие адреса – местонахождение); основания для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (исполнение целевых программ по сохранению объектов культурного наследия, условия охранного обязательства, предписания соответствующих органов охраны объектов культурного наследия и иных надзорных органов, правовые акты органов местного самоуправления, изменение технического состояния вследствие воздействия внешних факторов и т.д.); сведения о собственнике объекта культурного наследия или пользователе объектом культурного наследия (организационно-правовая форма, общий государственный регистрационный номер, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица или фамилию, имя, отчество, адрес физического лица); сведения об охранном обязательстве с идентификационными данными обязательства; иные данные по усмотрению заявителя;</p> <p>2) документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>представителя (если от имени правообладателя объекта культурного наследия местного (муниципального) значения действует представитель);</p> <p>4) документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования сроком до одного года), технический паспорт БТИ и (или техплан) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда;</p> <p>5) копия договора на выполнение функций заказчика в случае представления интересов собственника объекта культурного наследия или пользователя объекта культурного наследия представителем заказчика;</p> <p>6) мнение собственника объекта культурного наследия либо пользователя объекта культурного наследия, выраженное в отношении предполагаемых видов и объемов работ и сроков их выполнения;</p> <p>7) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение №5 к Регламенту), если планируется затрагивание несущих конструкций здания.</p> <p>Для исправления технической ошибки необходимо представить:</p> <p>- заявление об исправлении технической ошибки, заполненное в соответствии с предлагаемой формой (приложение №3 к Регламенту), содержащее полную</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	информацию о характере данной технической ошибки	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>2) акт технического состояния объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение №4 к Регламенту);</p> <p>3) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия);</p> <p>4) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о земельном участке, представляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>5) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об объекте культурного наследия, представляемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии</p>	Приказ №811-РФ, постановление №894-РФ
2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и	Согласование не требуется	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) несоответствие 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 пункт 2 статьи 33 Закона №73-ФЗ
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <p>1) недостаточность информации в заявлении о предполагаемых работах на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, не позволяющая определить виды работ или их объем, а также сроки их исполнения;</p> <p>2) неполнота состава необходимых документов;</p> <p>3) прекращение у заявителя права собственности либо пользования на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, возникшее в период предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) неявка заявителя за получением проекта задания для согласования;</p> <p>5) непредставление заявителем подписанного задания на визирование уполномоченному должностному лицу в течение пяти дней с момента получения указанных</p>	Пункт 2 статьи 9.3, подпункт 12 пункт 2 статьи 33 Закона №73-ФЗ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>материалов на руки.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непредставление 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) подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий; 4) отсутствие правомочий 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) отсутствие мнения собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия в отношении предполагаемых работ в виде приложения к заявлению либо в самом заявлении; 6) отсутствие охранного обязательства собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия, которое включает в себя требования к содержанию объекта культурного наследия, порядку и срокам проведения реставрационных, 	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иных обеспечивающих сохранность объекта требований;</p> <p>7) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, подлежащих обязательному сохранению; - заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия; - запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия; <p>8) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с муниципальной услугой;</p> <p>9) 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</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>10) здание, в отношении которого поступило заявление о подготовке задания, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;</p> <p>11) заявителем или его доверенным лицом не предоставлен доступ на объект культурного наследия и его территорию для обследования и фотофиксации существующего состояния объекта (при необходимости уточнения видов и этапов работ)</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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не более 15 минут</p>	-
2.13. Срок регистрации заявления	<p>1) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, при представлении лично заявителем на бумажном носителе;</p> <p>2) в автоматическом режиме при направлении в электронном виде через информационные ресурсы Управления в сети Интернет и единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <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>	Пункт 27 Приказа №811-РФ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<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 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>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата</p>	<p>Закон №210-ФЗ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>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>	
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, регистрацию и направление заявления на исполнение;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовку проекта задания;
- 5) выдачу проекта задания на согласование заявителю;
- 6) принятие, регистрацию и направление согласованного заявителем задания на утверждение уполномоченному лицу Управления;
- 7) подготовку муниципальной услуги;
- 8) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №6 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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. 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 выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации <1>

Заявитель:

(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или Ф.И.О. - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(республика, область, район)

(город)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

--

(контактный телефон, факс<2>)

--

(сайт/электронная почта)

Прошу принять решение о выдаче задания 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)

--

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

--

Собственник (пользователь):

[указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица
(Ф.И.О.)]

Адрес места нахождения:

--

(республика, область, район)

--

(город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

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

--

(вид права)

--

(вид документа)

--

(кадастровый или условный номер, дата выдачи)

--

(ответственный представитель)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон<3>)

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:

(вид документа)

(номер)

(дата)

(характер современного использования)

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование <4>:

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении) <5>.

Сведения о заказчике <6>:**Заказчик:**

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(индекс)

(республика, область, район)

(город)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

(контактный телефон<7>)

Сведения о проектной организации <8>:

(республика, область, район)

--

(город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(республика, область, район)

--

(город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

--

(контактный телефон, факс)

--

(сайт/электронная почта)

Прошу принять решение об исправлении технической ошибки в задании 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:

--

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по выдаче
задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия
местного (муниципального)
значения
(Форма)

А К Т

« ____ » _____ 20__ г.

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

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____ представитель
_____ в лице _____
с _____ одной _____ стороны _____ и _____ собственник
(пользователь) _____

— _____
(наименование предприятия, учреждения, организации, использующей
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. Общее состояние памятника:

(краткая характеристика состояния здания или комплекса как памятника истории и культуры в целом, справка о датах и истории его сооружения)

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, решетки, 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):

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 прочие декоративные элементы:

4. Живопись (монументальная, станковая): _____.

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба

по дереву, металлу и пр.):

_____.

6. Сад, парк, двор, ворота и ограда:

_____.

II. План ремонтно-реставрационных работ и благоустройства территории памятника

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

№ п/п	Наименование проектных работ	Сроки выполнения	Примечание

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

III. Особые условия использования памятника

1. Здание может быть использовано собственником только с соблюдением условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Проектная документация в полном объеме, включая отчеты по выполнению работ в одном экземпляре, передаются собственником в 10-дневный срок в _____ безвозмездно.

Собственник (пользователь)

Должность:

Представитель _____

Должность:

Ф. И.

Ф. И. О. _____

О. _____

Подпись

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 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)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации

_____ " __ " _____ 20__ г.
(Адрес объекта)

Мы, _____, нижеподписавшиеся, _____, собственник _____ (пользователь)

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

архитектор-реставратор, и _____,

(или) инженер-реставратор _____, (должность, наименование организации,
Ф.И.О.), представитель _____ органа государственной охраны

(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

составили настоящий технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Отчет) в том, что нами произведен технический осмотр объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения:

(наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

(республика, область, район)

(город)

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис)

I. В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1. Общее состояние памятника:

(краткая характеристика объекта культурного наследия в целом,
справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

а) общее состояние:

б) фундаменты:

в) цоколи и отмостки около них:

г) стены наружные:

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, сюжет):

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, художественный металл, иконостасы и т.п.):

6. Отопление, вентиляция, канализация:

7. Сад, парк, двор, ворота, ограда (характеристика территории памятника):

II. Выводы:

III. Подписи сторон:

Представитель органа государственной охраны:

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Собственник (пользователь):

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Архитектор-реставратор и (или) инженер-реставратор

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

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

СОГЛАСОВАНО:

Собственник
(должность)

(наименование организации)

_____ (_____)
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник Отдела
(должность)

архитектуры и градостроительства

Исполнительного комитета

Чистопольского муниципального

района

(наименование органа охраны)

_____ (_____)
(подпись)

"__" _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
№ _____**

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район)

(город)

улица _____ дом _____ корп. _____ офис _____

3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О.)

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия	
Срок начала работ	
Срок окончания работ	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

9. Сведения о заказчике:

Заказчик:

[полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (Ф.И.О. – для физического лица)]

Адрес места нахождения:

(республика, область, район)

(город)

улица дом корп. офис

Расчетный счет

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

Расчетный счет																												
КПП																												
Лицевой счет																												
БИК									К/с																			

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(Ф.И.О.)

Контактный телефон:
(включая код города)

--

12. Сведения о производственной организации:

Организация:

--

[полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами
(Ф.И.О. – для индивидуального предпринимателя)]

Адрес местонахождения:

--

(республика, область, район)

--

(город)

улица		до		лит.		офис	
		м					

Расчетный счет																												
КПП																												
Лицевой счет																												
БИК									К/с																			

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Раздел 1. Предварительные работы с разделом исходно-разрешительной документации. Подготовка акта определения влияния видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия	
Раздел 2. Комплексные научные исследования (на основании научно-исследовательской программы):	
Этап до начала производства работ	Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления:	
Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	Проект
Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:	
Этап до начала производства работ	Этап в процессе производства работ

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

--

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

--

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

--

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

--

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая заказчиком:

--

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи заказчику с указанием перечня документов:

--

22. Дополнительные требования и условия:

--

Задание согласовано:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

(должность, наименование организации)

Задание подготовлено:

(должность, наименование организации)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:
не привлекались

_____	_____	_____
-------	-------	-------

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги по выдаче задания



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

Журнал учета выдачи задания

№ 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 №8
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