

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административных регламентов  
предоставления государственных услуг  
в области культуры

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с постановлением Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от 21.03.2011г. № 510 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (в новой редакции)», Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения (Приложение № 1)
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке реставрационного задания на памятники истории и культуры местного (муниципального) значения (Приложение № 2)
3. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование памятников истории и культуры местного (муниципального) значения (Приложение № 3)
4. Признать утратившим силу пункт 1.22, 1.23, 1.24 постановления Исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан от 10.04.2013 года № 910 «Об утверждении административных

регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм. от 09.03.2017г. № 323).

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на официальном сайте Пестречинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.pestreci.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://pravo.tatarstan.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета Пестречинского муниципального района Республики Татарстан А.С. Шайхисламова.

Руководитель исполнительного комитета  
Пестречинского муниципального района

А.В. Хабибуллин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по оформлению охранного  
обязательства собственникам и пользователям на объект культурного  
наследия местного (муниципального) значения**

**I. Общие положения**

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

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Отдел культуры» исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее – Отдел)

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Пестрецы, ул Советская, д. 18.

Место нахождения Отдела: с. Пестрецы, ул. Советская, д. 9.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон (84367) 3-02-24.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.pestreci.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 Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. pestreci.tatarstan.ru](http://www.pestreci.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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГРК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1));

Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статьи 41 - 47);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, статья 2519);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» (далее – постановление – 894) (Российская газета, № 2, 09.01.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - постановление №315) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.05.2008, № 18);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №60-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, апрель (I часть), 2005, № 4, статья 340);

Перечнем объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Пестречинского муниципального района;

Уставом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Пестречинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе культуры исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

собственник объекта культурного наследия - физическое или юридическое лицо, которое обладает на праве собственности объектом культурного наследия, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия и несет бремя содержания принадлежащего ему объекта с учетом требований законодательства об объектах культурного наследия;

пользователь объекта культурного наследия - физическое или юридическое лицо, которое пользуется объектом культурного наследия, включенным в реестр,

или выявленным объектом культурного наследия на основании договоров аренды, безвозмездного пользования, оперативного управления, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих владение и пользование объектом культурного наследия, и производит за счет собственных средств работы по сохранению и содержанию объекта культурного наследия;

охранное обязательство - соглашение, заключенное между собственником или пользователем объекта культурного наследия и Управлением, определяющее условия доступа к нему, а также иные условия, обеспечивающие сохранность объекта культурного наследия;

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

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

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).

## 2. 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  | Оформление охранного обязательства собственникам и пользователям на объект культурного наследия местного (муниципального) значения  | ст. 46 и пункт 4 ст. 48 Федерального закона №73-ФЗ от 25.06.2002; ст. ст. 24.1 и 24.2 Закона Республики Татарстан № 60-ЗРТ от 01.04.2005 |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан  | Положение об ИК  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документ установленного образца (приложение №2)</li> <li>2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</li> <li>3. Уведомление о приостановке услуги заключения охранного обязательства</li> <li>4. Дубликат документа установленного образца (приложение №2)</li> </ol> | постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,                              | <p>Оформление охранного обязательства в течение 31 дней<sup>1</sup>, включая день подачи заявления.</p> <p>Переоформление охранного обязательства в течение 25 дней.</p>  |  |

<sup>1</sup> Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>   | <p>Выдача дубликата охранного обязательства осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления</p> <p>Уведомление о приостановке заключения охранного обязательства осуществляется в течение трех дней после истечения сроков представления подписанных собственником (пользователем) документов.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>  |  |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>Для получения охранного обязательства необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление;</li> <li>2) Документы, удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>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 или (или техплан) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда.</li> <li>5) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.</li> </ol> <p>Для переоформления охранного обязательства необходимо представить:</p> | <p>постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894</p> |



1) Заявление (допускается свободная форма написания);

2) Документы удостоверяющие личность;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды сроком до одного года или договор безвозмездного пользования), технический паспорт БТИ (или технический план) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда;

5) Оригинал ранее выданного охранного обязательства

6) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.

Для получения дубликата охранного обязательства необходимо представить:

1) Заявление;

2) Документы, удостоверяющие личность;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>   |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении</p> |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы   | услуги   |   |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется  |   |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Правоустанавливающие документы не скреплены печатями;</li> <li>5) Представление документов в ненадлежащий орган.</li> </ul> |   |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для  | Основания для приостановления предоставления услуги:   | пункт 4 ст. 48 и пункт 5 ст. 55 Федерального закона |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <p>приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>   | <p>Не предоставление заявителем подписанных документов охранного обязательства на визирование уполномоченному должностному лицу в течении трех дней с момента получения указанных материалов на руки.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) 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>3) Если здание, в отношении которого поступило заявление о подготовке охранного обязательства, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;</p> <p>4) Если собственником (пользователем) объекта культурного наследия не предоставлен сотруднику Отдела доступ на объект культурного наследия и его территорию для обследования и фото фиксации существующего состояния объекта</p> | <p>№73-ФЗ от 25.06.2002;</p> |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>  |                              |

|  |  |         |
|--|--|---------|
| или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги   |  |         |
| 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 | Порядок, размер и основание взимания платы за выдачу технического паспорта (технического плана) определяется Порядком определения платы за необходимые и обязательные услуги   | Решение |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной 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 должен превышать 30 минут</p> |         |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | В течение одного дня с момента поступления заявления   |         |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема   | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.                     |         |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</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>  |  |
| <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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://www.pestreci.tatarstan.ru">http:// www.pestreci.tatarstan.ru</a> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов</li> </ul> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>заявителям;<br/> нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;<br/> жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;<br/> 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), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://www.pestreci.tatarstan.ru">http://www.pestreci.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>   | <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</p>   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a> ) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> ) |  |
|--|--|--|



### **3. 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 многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Оформление охранного обязательства:

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

Переоформление охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача дубликата охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Оформление охранного обязательства

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Исполкома либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №7.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, 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 Отдела 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 руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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 Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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 Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- 1) Сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;
- 2) сведений о государственной регистрации права на объект культурного наследия или его часть.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Сотрудник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;  
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований осуществляет:

уточнение, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

изучение архивных материалов (при наличии) для использования их при определении предмета охраны;

анализ собранной информации и принятие решения о необходимости заключения охранного обязательства.

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

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником уполномоченного отдела.

3.5.2. Сотрудник отдела осуществляет:

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

проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории;

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

составление акта технического состояния объекта культурного наследия и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

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

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его сохранения.

3.5.3. Сотрудник Отдела:

заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;

прилагает к проекту охранного обязательства приложения, оформленные в трех экземплярах;

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

распечатывает сопроводительное письмо.

сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

регистрирует сопроводительное письмо.

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

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

Результат процедур: составленный проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.6. Выдача и подписание проекта охранного обязательства результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, переданное в отдел исполнителю или возвращенные заявителю документы.

3.6.3. Сотрудник Отдела:

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

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту охранного обязательства с приложениями, передает на подписание руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: подписанное руководителем Исполкома охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное руководителем Исполкома охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

## **Переоформление охранного обязательства**

### **3.8. Оказание консультаций заявителю**

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

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

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

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

### **3.9. Принятие и регистрация заявления**

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

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

3.9.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.9.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.10. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.10.1. Сотрудник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;  
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований:

уточняет, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

изучает архивные материалы (при наличии) для использования их при уточнении предмета охраны;

устанавливает необходимость выхода на место расположения объекта культуры;

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

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

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником уполномоченного отдела.

#### 3.10.2. Сотрудник отдела осуществляет:

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

проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории;

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

составление акта технического состояния объекта культурного наследия и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

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

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его

сохранения.

3.10.3. Сотрудник Отдела:

заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;  
прилагает к переоформленному охранному обязательству приложения, оформленные в трех экземплярах;

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

распечатывает сопроводительное письмо.

сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

регистрирует сопроводительное письмо.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.11. Подготовка результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

Результат процедур: выданный проект переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом переоформленного охранного обязательства и приложениями к нему, направленное



на рассмотрение руководителю Исполкома, переданное в отдел исполнителю или возвращенные заявителю документы.

#### 3.11.3. Сотрудник Отдела:

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

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту переоформленного охранного обязательства с приложениями, передает на подписание руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: подписанное руководителем Исполкома переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.12. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.12.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное руководителем Исполкома переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

## **Выдача дубликата охранного обязательства**

### 3.13. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

### 3.14. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.14.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.14.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.15. Подготовка результата муниципальной услуги

3.15.1. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента:

принимает решение о выдаче дубликата охранного обязательства или об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства;

готовит сопроводительное письмо о выдаче дубликата охранного обязательства, оформляет дубликат охранного обязательства, заверяет личной подписью с указанием даты и должности, ставит на нем печать или готовый проект письма об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства с указанием причин отказа;

направляет подготовленные проекты документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.15.2. Руководитель исполкома подписывает сопроводительное письмо с оформленным дубликатом охранного обязательства или письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

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

### 3.16. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.16.1. Специалист Отдела:

уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, о дате и времени выдачи дубликата охранного обязательства;

регистрирует документ;

осуществляет выдачу документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.15 настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление по почте либо выдача документов на руки заявителю в момент обращения.

### 3.17. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.17.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.15 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.18. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии

технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (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.

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

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

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

3.18.3. Специалист Отдела 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 Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома 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 Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела 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 Исполкома 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 Отдела, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан или в Совет Пестречинского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Пестречинского муниципального района (<http://www.>

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

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной

услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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



(Форма)

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ОТ

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

**Заявление  
об оформлении охранного обязательства собственника или пользователя  
объекта культурного наследия**

Вх. № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется Исполнительным комитетом \_\_\_\_\_)

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

является \_\_\_\_\_

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

просит оформить охранный обязательство собственника или пользователя объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес собственника или пользователя объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заказчика работ (если он отличается от фактического адреса): \_\_\_\_\_.

Контактная информация:

Адрес: \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения охранного обязательства необходимо предоставить:

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды или договор безвозмездного срочного пользования сроком до одного года), технический паспорт БТИ или (или техплан) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда.

4) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.

Для переоформления охранного обязательства необходимо представить:

1) Документы, удостоверяющие личность;

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды сроком до одного года или договор безвозмездного пользования), технический паспорт БТИ (или технический план) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда;

4) Оригинал ранее выданного охранного обязательства

5) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Охранное обязательство  
на объект культурного наследия  
местного (муниципального) значения  
(категория историко-культурной значимости)**

г.Казань

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнительный комитет муниципального образования \_\_\_\_\_  
в лице руководителя Исполнительного комитета \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем – «Исполком», и

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

в лице \_\_\_\_\_, действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый(-ая) в дальнейшем «Собственник» (Пользователь), вместе именуемые  
«Стороны», согласились о нижеследующем.

1. Пользователь обязуется обеспечить сохранность объекта культурного наследия  
**местного (муниципального) значения** (далее - Памятник)

\_\_\_\_\_ (категория историко-культурной значимости, историческое наименование объекта)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м (технический (кадастровый) паспорт от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, лит. \_\_\_\_\_, кадастровый (инвентарный) номер: \_\_\_\_\_),  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Пользователь использует Памятник на праве \_\_\_\_\_ на  
основании: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа, подтверждающего право на Памятник)

Основание отнесения Памятника к числу объектов культурного наследия:

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

Описание предмета охраны: \_\_\_\_\_

**Предмет охраны утверждается в установленном законом порядке.**

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

2. В целях обеспечения сохранности Памятника «Собственник» (Пользователь) обязуется:

2.1. содержать Памятник в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, поддерживать территорию Памятника в благоустроенном состоянии.

В случае если для содержания Памятника в исправном техническом, санитарном и противопожарном состоянии, а также для поддержания территории в

благоустроенном состоянии необходимо выполнить работы, которые не предусмотрены актом осмотра технического состояния либо актами текущего осмотра, «Собственник» (Пользователь) обязан согласовать ремонтно-реставрационные и иные работы с госорганом охраны объектов культурного наследия (Министерством культуры Республики Татарстан – далее - МК РТ);

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

2.3. выполнять работы в сроки, предусмотренные актом технического состояния, актами текущего технического осмотра, предписаниями;

акт текущего и технического осмотра Памятника составляется по инициативе Исполкома либо «Собственника» (Пользователя) не реже чем один раз в пять лет.

отсутствие у «Собственника» (Пользователя) (по его вине) разрешения на выполнение работ не освобождает его от ответственности за несоблюдение сроков выполнения работ;

установление Исполкомом новых сроков выполнения работ не влечет прекращения права на взыскание с «Собственника» (Пользователя) штрафов за невыполнение работ в сроки, предусмотренные в акте технического состояния либо в акте текущего технического осмотра Памятника;

2.4. приступать к выполнению работ на Памятнике и территории Памятника после получения положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы и согласования проектной документации с МК РТ, выполненной на основании задания, согласованного с МК РТ и получения в МК РТ соответствующего разрешения на производство работ и осуществлять выполнение работ лицами, имеющими лицензию на право осуществления деятельности на объектах культурного наследия;

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

приемка работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется МК РТ в порядке, установленном действующим законодательством;

2.6. обеспечивать охрану Памятника с целью пресечения действий третьих лиц, причиняющих ущерб или создающих угрозу причинения ущерба Памятнику или его территории (при наличии территории);

2.7. в течение трех дней письменно известить Исполком и МК РТ обо всех известных «Собственнику» (Пользователю) повреждениях, авариях или иных обстоятельствах, причинивших ущерб Памятнику и (или) его территории (при наличии территории) или угрожающих причинением такого ущерба, безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения Памятника, а также незамедлительно проводить необходимые работы по его сохранению в соответствии с действующим;

2.8. производить установку информационных надписей на Памятнике в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Кабинета министров Республики Татарстан и Исполкома;

2.9. обеспечивать допуск представителей Исполкома и МК РТ в помещения Памятника и на его территорию. Допуск осуществляется при предъявлении представителями Исполкома и МК РТ действующего служебного удостоверения;

2.10. не производить никакие виды работ на Памятнике без соответствующего разрешения, выданного МК РТ;

2.11. при производстве работ на Памятнике не изменять предмет охраны Памятника;

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

2.13. не изменять целевое назначение Памятника и не использовать Памятник и его территорию:

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

- под производства, имеющие оборудование, оказывающее динамическое и вибрационное воздействие на конструкции Памятника независимо от его мощности;

- под производства и лаборатории, связанные с неблагоприятным для Памятника температурно-влажностным режимом и применением химически активных веществ;

- под хранение машин и механизмов, строительных и иных материалов;

- под ремонтные мастерские; ремонт, хранение и стоянку транспортных средств;

2.14. в случае обнаружения в процессе работ археологических и иных неизвестных ранее объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, направить в трехдневный срок со дня их обнаружения письменное сообщение о них в МК РТ;

2.15. по запросу Исполкома в 10-дневный срок представлять имеющуюся у «Собственника» (Пользователя) документацию, касающуюся вопросов обеспечения сохранности и содержания Памятника;

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

2.17. производить передачу Памятника (его части) в пользование или аренду после обязательного предварительного уведомления Исполкома.

### 3. Санкции.

Нарушение «Собственником» (Пользователем) условий содержания Памятника и (или) совершение действий, угрожающих сохранности данного объекта и влекущих его утрату, а также невыполнение условий настоящего охранного обязательства налагает на «Собственника» (Пользователя) ответственность согласно законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан.

4. Охранное обязательство прекращает свое действие при прекращении права на Памятник, со дня его передачи по акту «Собственником» (Пользователем) третьему лицу.

«Собственник» (Пользователь) обязан в течение 10 дней с даты отчуждения

Памятника уведомить об этом Исполком.

5. Об изменении своих юридических адресов Стороны извещают друг друга в течение 10 дней со дня изменений.

6. Споры, возникающие при заключении, изменении, расторжении и исполнении настоящего охранного обязательства, разрешаются в судебном порядке.

7. Прочие условия.

Предмет охраны может уточняться по итогам натурных исследований, а также на основании дополнительных материалов, которые могут быть выявлены в ходе разработки научно-проектной документации, натурных исследований и при производстве на Памятнике ремонтно-реставрационных работ, утверждается приказом МК РТ.

Настоящее охранное обязательство составляется в трех экземплярах: один экземпляр хранится в Исполком, один экземпляр - у «Собственника» (Пользователя) и один экземпляр – представляется в ФБУ Государственная регистрационная палата при министерстве юстиции Российской Федерации для регистрации обременения.

Приложения:

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

**Адреса и реквизиты Сторон:**

**«Собственник» (Пользователь):**

**Исполнительный комитет:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Юридический/ почтовый адрес:**

**Юридический/ почтовый адрес:**

**Реквизиты:**

**Реквизиты:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Контактные телефоны:**

**Контактные телефоны:**

**«Собственник» (Пользователь):**

**Подписи:**

**Представитель Исполкома:**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование муниципального органа охраны объектов культурного наследия)

## 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 Исполнительного комитета \_\_\_\_\_ (далее - Исполком) в лице начальника (и.о. начальника) отдела охраны памятников архитектуры и культурного наследия Исполкома \_\_\_\_\_, 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

**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, решетка, кровли, водосточные желоба и трубы): \_\_\_\_\_;

е) главы, шатры, их конструкция и покрытие: \_\_\_\_\_;

ж) внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, резные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах): \_\_\_\_\_;

**3. Состояние внутренних архитектурно-конструктивных и декоративных элементов памятника:**

а) общее состояние: \_\_\_\_\_;

б) перекрытия (плоские, сводчатые, купольные и др.): \_\_\_\_\_;

в) полы: \_\_\_\_\_;

г) стены, их состояние, связи: \_\_\_\_\_;

- д) столбы, колонны: \_\_\_\_\_ ;  
 е) двери и окна: \_\_\_\_\_ ;  
 ж) лестницы: \_\_\_\_\_ ;  
 з) лепные, скульптурные и проч. декоративные элементы: \_\_\_\_\_ ;  
 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 истории и культуры

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 МК РТ проектной документацией, при наличии положительного заключения государственной историко-культурной экспертизы, задания, разрешения на производства работ, архитектурного надзора и предварительного уведомления Исполкома.

## III. Особые условия использования памятника

- Здание может быть использовано Собственником только с соблюдением условий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- Проектная документация в полном объеме, включая отчеты по выполнению работ в одном экземпляре, передаются Собственником в 10 дневный срок в Исполком безвозмездно.

Собственник (Пользователь)  
 Должность:

Представитель Исполкома  
 Должность:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

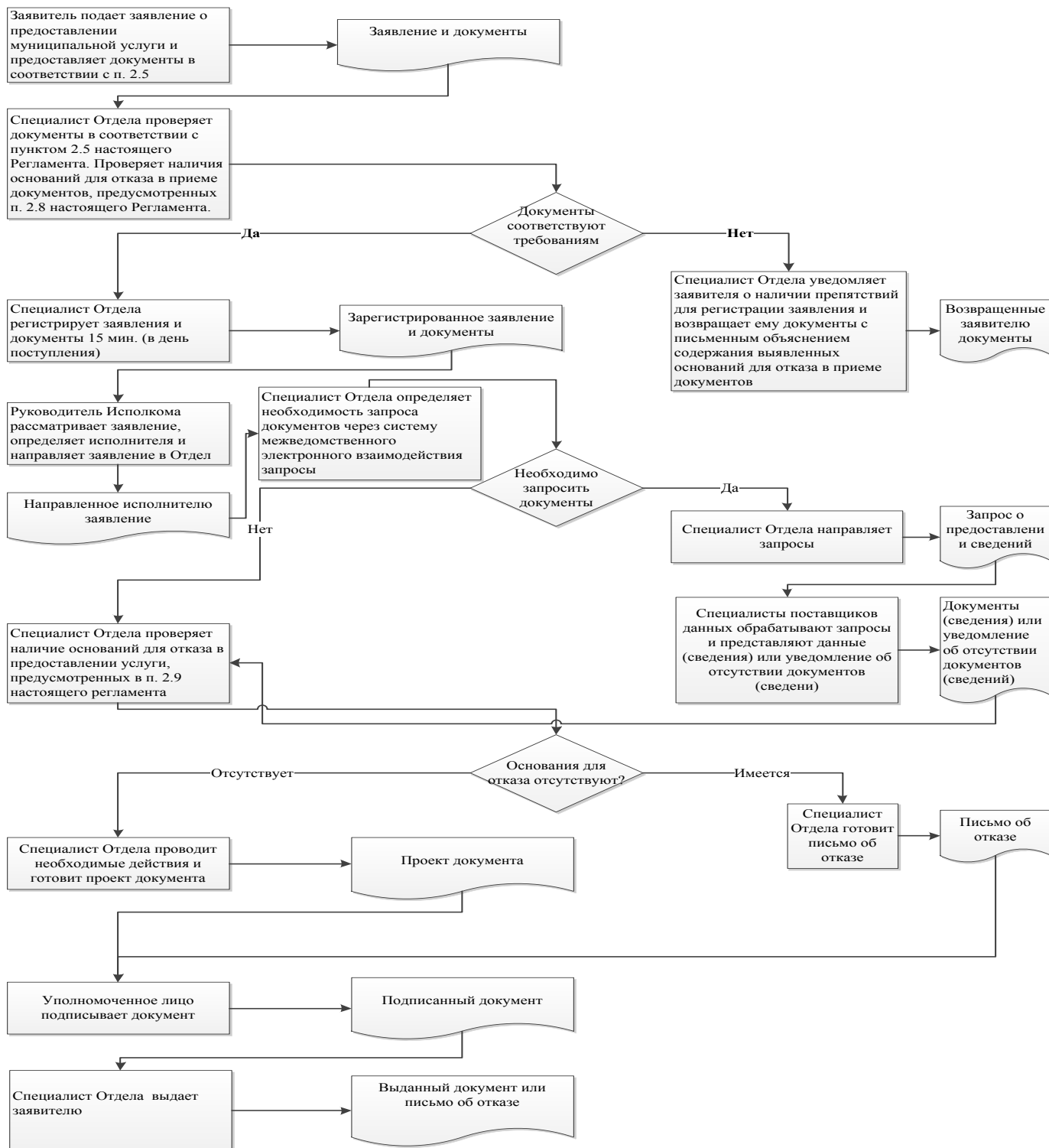
Подпись: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



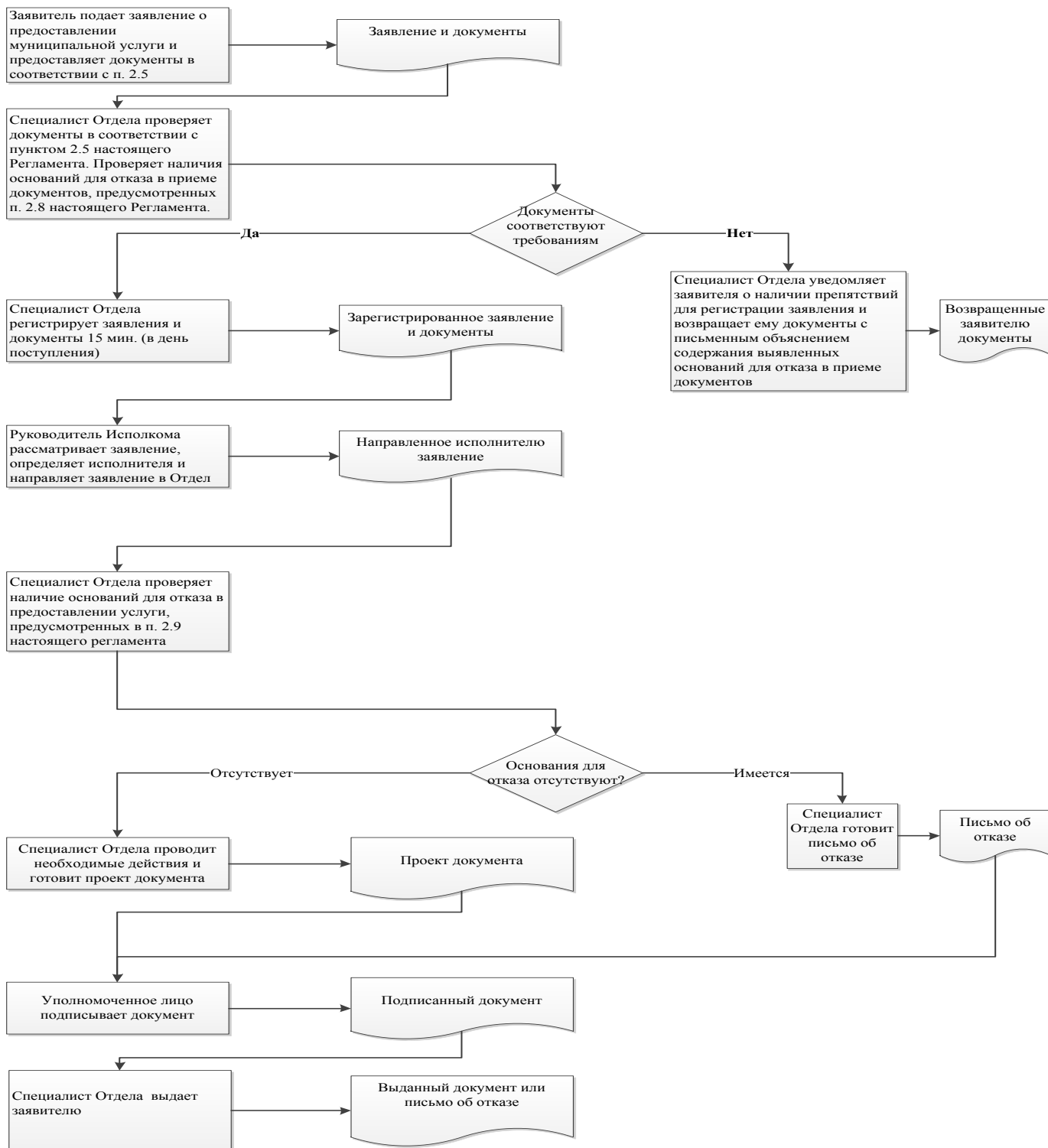
Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче охранного обязательства



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по переоформлению охранного обязательства



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
выдаче дубликата охранного обязательства



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места   | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов   |
|-------|--|---------------------------------|--|
| 1     | 422000, Республика Татарстан,<br>Пестречинский муниципальный район,<br>с. Пестрецы,<br>ул.Подгорная,д.46 | Пестречинский район             | понедельник-<br>пятница<br>08:00-17:00<br>суббота<br>08:00-13:00 |

Руководителю  
Исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципального  
района Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют



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

**Исполком Арского муниципального района**

| Должность                        | Телефон         | Электронный адрес         |
|----------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Руководитель исполкома           | (84367) 3-01-88 | Ispolkom.pest@rambler.ru  |
| Управляющий делами<br>исполкома  | (84367) 3-02-10 | Ispolkom.pest@rambler.ru  |
| Начальник МУ «Отдел<br>культуры» | (84367) 3-02-23 | Kultura - pitrech@mail.ru |
| Специалист отдела                | (84367) 3-02-24 | Kultura - pitrech@mail.ru |

**Совет Пестречинского муниципального района**

| Должность | Телефон         | Электронный адрес |
|-----------|-----------------|-------------------|
| Глава     | (84367) 3-00-16 | Pitriash@tatar.ru |

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Исполнительного  
комитета Пестречинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от « » 201 г. №

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по подготовке реставрационного  
задания на памятники истории и культуры местного (муниципального)  
значения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке реставрационного задания на памятники истории и культуры местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Отдел культуры» исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее – Отдел)

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Пестрецы, ул Советская, д. 18.

Место нахождения Отдела: с. Пестрецы, ул. Советская, д. 9.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон (84367) 3-02-24.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.pestreci.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 Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.pestreci.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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГРК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1);

Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статьи 41 - 47);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, статья 2519);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» (далее – постановление – 894) (Российская газета, № 2, 09.01.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - постановление №315) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.05.2008, № 18);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №60-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, апрель (I часть), 2005, № 4, статья 340);

Перечнем объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории

Пестречинского муниципального района;

Уставом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Пестречинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе культуры исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила).

1.5. 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).

## 2. 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  | Подготовка реставрационного задания на памятники истории и культуры местного (муниципального) значения   | Федеральный закон №73<br>Федеральный закон №7 - ФЗ     |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу   | Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан   | Положение об ИК  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги  | 1. Документ установленного образца (приложение № 1)<br>2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | Федеральный закон №73                                  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги   | Не более 12 дней, включая день подачи заявления  |  |
| 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 | 1) Заявление (приложение №2);<br>2) Документы удостоверяющие личность;<br>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);<br>4) Копию учредительного документа юридического лица | Федеральный закон №73<br>Федеральный закон №7 - ФЗ     |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>  |  |  |
| <p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p> |  |
| <p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми</p>  | <p>Согласование не требуется</p>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p> |   |  |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>                              | <p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;<br/> 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;<br/> 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;<br/> 4) Правоустанавливающие документы не скреплены печатями;<br/> 5) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>   |  |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>   | <p>Основания для приостановления предоставления услуги:<br/> Не предоставление заявителем подписанных документов охранного обязательства на визирование уполномоченному должностному лицу в течении трех дней с момента получения указанных материалов на руки.<br/> Основания для отказа:<br/> 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;<br/> 2) Поступление ответа органа государственной власти,</p> | <p>пункт 4 ст. 48 и пункт 5 ст. 55 Федерального закона №73-ФЗ от 25.06.2002;</p> |

|   |   |         |
|---|---|---------|
|   | <p>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>3) Если здание, в отношении которого поступило заявление о подготовке охранного обязательства, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;</p> <p>4) Если собственником (пользователем) объекта культурного наследия не предоставлен сотруднику Отдела доступ на объект культурного наследия и его территорию для обследования и фото фиксации существующего состояния объекта</p> |         |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе  |         |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для         | Порядок, размер и основание взимания платы за выдачу технического паспорта (технического плана) определяется Порядком определения платы за необходимые и обязательные услуги  | Решение |

|   |   |  |
|---|---|--|
| предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы  |   |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной 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 должен превышать 30 минут</p>  |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  | В течение одного дня с момента поступления заявления  |  |
| 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> |  |
| 2.15. Показатели доступности  | Показателями доступности предоставления   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>и качества муниципальной услуги</p> | <p>муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://www.pestreci.tatarstan.ru">http://www.pestreci.tatarstan.ru</a> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <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</p> |  |
|--|---|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://www.pestreci.tatarstan.ru">http://www.pestreci.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>   |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p> |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Оформление охранного обязательства:

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

Переоформление охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача дубликата охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

#### **Оформление охранного обязательства**

### **3.2. Оказание консультаций заявителю**

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

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

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

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

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Исполкома либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №7.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, 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 Отдела 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.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

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

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

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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 Отдел.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Сотрудник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований осуществляет:

уточнение, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

изучение архивных материалов (при наличии) для использования их при определении предмета охраны;

анализ собранной информации и принятие решения о необходимости заключения охранного обязательства.

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

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником уполномоченного отдела.

#### 3.5.2. Сотрудник отдела осуществляет:

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

проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории;

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

составление акта технического состояния объекта культурного наследия и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

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

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его сохранения.

#### 3.5.3. Сотрудник Отдела:

заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;

прилагает к проекту охранного обязательства приложения, оформленные в трех экземплярах;

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

распечатывает сопроводительное письмо.

сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

регистрирует сопроводительное письмо.

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

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

Результат процедур: составленный проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.6. Выдача и подписание проекта охранного обязательства результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, переданное в отдел исполнителю или возвращенные заявителю документы.

3.6.3. Сотрудник Отдела:

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

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту охранного обязательства с приложениями, передает на подписание руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: подписанное руководителем Исполкома охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

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

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

- Процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступившего заявления и документов;
- направление пакета документов в Отдел.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявления и документы.

3.7.4. Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.5, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.7.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

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

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

## **Переоформление охранного обязательства**

### **3.8. Оказание консультаций заявителю**

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

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

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

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

### **3.9. Принятие и регистрация заявления**

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

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

3.9.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.9.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.10. Подготовка результата муниципальной услуги

3.10.1. Сотрудник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований:

уточняет, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

изучает архивные материалы (при наличии) для использования их при уточнении предмета охраны;

устанавливает необходимость выхода на место расположения объекта культуры;

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

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

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником уполномоченного отдела.

3.10.2. Сотрудник отдела осуществляет:

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



проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории;  
выполнение фото фиксации фасада, интерьера и элементов здания (зданий), территории объекта культурного наследия;  
составление акта технического состояния объекта культурного наследия и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;  
уточнение предмета охраны с учетом выполненного акта технического состояния и архивных материалов (при наличии).

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

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его сохранения.

3.10.3. Сотрудник Отдела:

заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;  
прилагает к переоформленному охранному обязательству приложения, оформленные в трех экземплярах;

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

распечатывает сопроводительное письмо.

сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

регистрирует сопроводительное письмо.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.11. Подготовка результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

Результат процедур: выданный проект переоформленного охранного

обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом переоформленного охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, переданное в отдел исполнителю или возвращенные заявителю документы.

3.11.3. Сотрудник Отдела:

- осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность информации в проекте переоформленного охранного обязательства и его приложениях, наличие всех необходимых подписей;
- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту переоформленного охранного обязательства с приложениями, передает на подписание руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: подписанное руководителем Исполкома переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.12. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.12.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное руководителем Исполкома переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: выдача подписанного переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

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

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

## Выдача дубликата охранного обязательства

### 3.13. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

### 3.14. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.14.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.14.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.15. Подготовка результата муниципальной услуги

3.15.1. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9

настоящего Регламента:

принимает решение о выдаче дубликата охранного обязательства или об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства;

готовит сопроводительное письмо о выдаче дубликата охранного обязательства, оформляет дубликат охранного обязательства, заверяет личной подписью с указанием даты и должности, ставит на нем печать или готовый проект письма об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства с указанием причин отказа;

направляет подготовленные проекты документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.15.2. Руководитель исполкома подписывает сопроводительное письмо с оформленным дубликатом охранного обязательства или письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

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

### 3.16. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.16.1. Специалист Отдела:

уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, о дате и времени выдачи дубликата охранного обязательства;

регистрирует документ;

осуществляет выдачу документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: выдача дубликата охранного обязательства, приложения и подписанного сопроводительного письма - в течение 15 минут, в порядке очереди, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.15 настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление по почте либо выдача документов на руки заявителю в момент обращения.

### 3.17. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.17.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.15 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.18. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (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.

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

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

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

3.18.3. Специалист Отдела 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

Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома 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 Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела 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.

## **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 Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан или в Совет Пестречинского района.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Пестречинского муниципального района (<http://www.pestreci.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при



наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

на предоставления муниципальной услуги по подготовке реставрационного задания на памятники истории и культуры местного значения

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на предоставлении услуги

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

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ расположенного по адресу

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта)

Срок действия настоящего разрешения - до

" " 20 г.

\_\_\_\_\_ (должность специалиста (подпись) (расшифровка подписи) органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения) " " 20 г.

М.П.

Приложение №2

Начальнику МУ «Отдел культуры»  
исполнительного \_\_\_\_\_ комитета  
Пестречинского \_\_\_\_\_ муниципального  
района РТ

От \_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_ район , село  
\_\_\_\_\_, Ул . \_\_\_\_\_, Дом \_\_\_\_.  
юридический адрес, контактный телефон

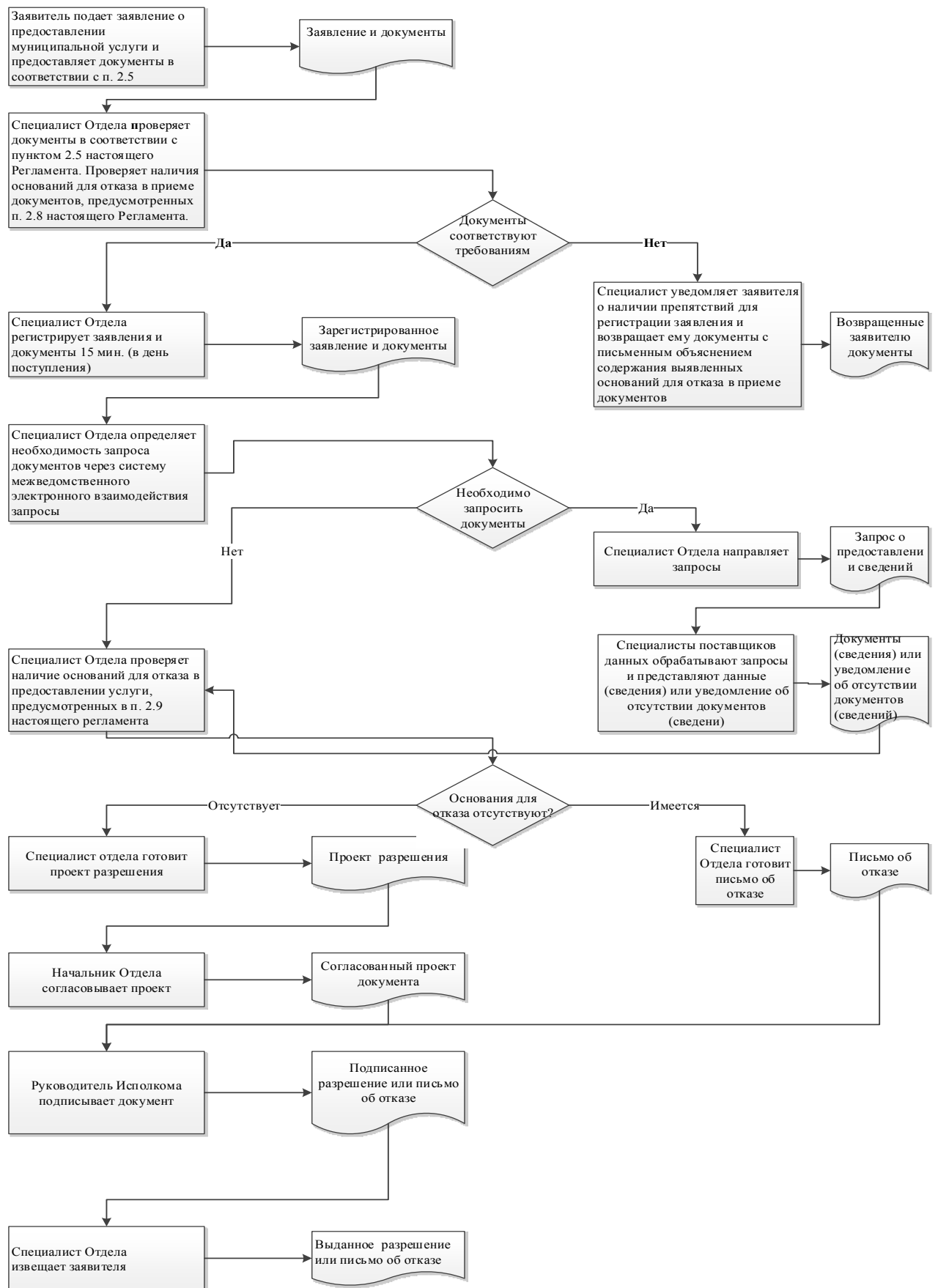
**заявление**

Прошу Вас предоставить услугу на выдачу разрешения на использование памятников природы и иных особо охраняемых природных территорий расположенных на территории Пестречинского муниципального района .

Дата, подпись

МП

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Список удаленных рабочих мест и график приема документов**

| №<br>п/п | Место расположения<br>удаленного рабочего<br>места   | Обслуживаемые<br>населенные пункты | График приема<br>документов                                      |
|----------|--|------------------------------------|--|
| 1        | 422000, Республика<br>Татарстан,<br>Пестречинский<br>муниципальный район,<br>с. Пестрецы,<br>ул.Подгорная,д.46 | Пестречинский район                | понедельник-<br>пятница<br>08:00-17:00<br>суббота<br>08:00-13:00 |

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

**Исполком Пестречинского муниципального района**

| Должность                     | Телефон         | Электронный адрес         |
|-------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Руководитель исполкома        | (84367) 3-01-88 | Ispolkom.pest@rambler.ru  |
| Управляющий делами исполкома  | (84367) 3-02-10 | Ispolkom.pest@rambler.ru  |
| Начальник МУ «Отдел культуры» | (84367) 3-02-23 | Kultura - pitrech@mail.ru |
| Специалист отдела             | (84367) 3-02-24 | Kultura - pitrech@mail.ru |

**Совет Пестречинского муниципального района**

| Должность | Телефон         | Электронный адрес |
|-----------|-----------------|-------------------|
| Глава     | (84367) 3-00-16 | Pitriash@tatar.ru |

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Исполнительного  
комитета Пестречинского муниципального  
района Республики Татарстан  
от «    »                    201 г. №

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
использование памятников истории и культуры местного (муниципального)  
значения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование памятников истории и культуры местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Отдел культуры» исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее – Отдел)

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Пестрецы, ул. Советская, д. 18.

Место нахождения Отдела: с. Пестрецы, ул. Советская, д. 9.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон (84367) 3-02-24.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.pestreci.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 Исполкома, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.pestreci.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 Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГРК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1);

Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статьи 41 - 47);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, статья 2519);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2002 № 894 «О порядке подготовки и выполнения охранных обязательств при приватизации объектов культурного наследия» (далее – постановление – 894) (Российская газета, № 2, 09.01.2003);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2008 № 315 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - постановление №315) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.05.2008, № 18);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 № 60-ЗРТ «Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №60-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, апрель (I часть), 2005, № 4, статья



340);

Перечнем объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Пестречинского муниципального района;

Уставом Пестречинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Пестречинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе культуры исполнительного комитета Пестречинского муниципального района (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

собственник объекта культурного наследия - физическое или юридическое лицо, которое обладает на праве собственности объектом культурного наследия, включенным в реестр, или выявленным объектом культурного наследия и несет бремя содержания принадлежащего ему объекта с учетом требований законодательства об объектах культурного наследия;

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

охранное обязательство - соглашение, заключенное между собственником или пользователем объекта культурного наследия и Управлением, определяющее условия доступа к нему, а также иные условия, обеспечивающие сохранность объекта культурного наследия;

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

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

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).

## 2. 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 разрешения на использование памятников истории и культуры местного (муниципального) значения   | Федеральный закон №73<br>Федеральный закон №7 - ФЗ     |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу         | Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан  | Положение об ИК  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги            | 1. Документ установленного образца (приложение №1)<br>2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги<br>3. Уведомление о приостановке услуги заключения охранного обязательства<br>4. Дубликат документа установленного образца   | Федеральный закон №73                                  |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги                           | Оформление охранного обязательства в течение 31 дней, включая день подачи заявления.<br>Переоформление охранного обязательства в течение 25 дней.<br>Выдача дубликата охранного обязательства осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления<br>Уведомление о приостановке заключения охранного обязательства осуществляется в течение трех дней после истечения сроков представления подписанных собственником (пользователем) документов. |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено   |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем | <p>Для получения охранного обязательства необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление;</li> <li>2) Документы, удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>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 или (или техплан) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда.</li> <li>5) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.</li> </ol> <p>Для переоформления охранного обязательства необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление (допускается свободная форма написания);</li> <li>2) Документы удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> </ol> | Федеральный закон №73<br>Федеральный закон №7 - ФЗ |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>4) Документы, подтверждающие право на объект недвижимости, не прошедшие государственную регистрацию (договор аренды сроком до одного года или договор безвозмездного пользования), технический паспорт БТИ (или технический план) – страничка, подтверждающая регистрацию органами БТИ, прошедшие регистрацию (учет) прав, решение суда;</p> <p>5) Оригинал ранее выданного охранного обязательства</p> <p>6) Технический паспорт (технический план) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, прошедший кадастровый учет.</p> <p>Для получения дубликата охранного обязательства необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Заявление;</li><li>2) Документы, удостоверяющие личность;</li><li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).</li></ol> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на</p> |  |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>основании доверенности);<br/> заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.<br/> Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>   |  |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;</li> <li>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)</li> </ol> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении</p> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | услуги  |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим услугу | Согласование не требуется   |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  | <p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Правоустанавливающие документы не скреплены печатями;</p> <p>5) Представление документов в ненадлежащий орган.</p> |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении  | <p>Основания для приостановления предоставления услуги:</p> <p>Не предоставление заявителем подписанных документов охранного обязательства на визирование</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| муниципальной услуги                       | <p>уполномоченному должностному лицу в течении трех дней с момента получения указанных материалов на руки.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) 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>3) Если здание, в отношении которого поступило заявление о подготовке охранного обязательства, не является объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;</p> <p>4) Если собственником (пользователем) объекта культурного наследия не предоставлен сотруднику Отдела доступ на объект культурного наследия и его территорию для обследования и фото фиксации существующего состояния объекта</p> |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе  |  |



|  |   |         |
|--|---|---------|
| государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги   |   |         |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Порядок, размер и основание взимания платы за выдачу технического паспорта (технического плана) определяется Порядком определения платы за необходимые и обязательные услуги  | Решение |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.<br>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут |         |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги   | В течение одного дня с момента поступления заявления  |         |
| 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.          |         |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <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</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Отдела в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://www.pestreci.tatarstan.ru">http:// www.pestreci.tatarstan.ru</a> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов</li> </ul> |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>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), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://www.pestreci.tatarstan.ru">http://www.pestreci.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p> |  |
|--|--|--|

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

Оформление охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача и подписание проекта охранного обязательства результата муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Переоформление охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача дубликата охранного обязательства:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

Оформление охранного обязательства

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично или через МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Исполкома либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №7.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приемную Исполкома. Поступившее в электронной форме заявление распечатывается, его регистрация осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, 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 Отдела 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 руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
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 Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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 Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия для предоставления: : 16.05.2019 09:03

1) Сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП;

2) сведений о государственной регистрации права на объект культурного наследия или его часть.

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

Результат процедуры: направленный запрос.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

#### 3.5.1. Сотрудник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению; проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований осуществляет:

уточнение, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

изучение архивных материалов (при наличии) для использования их при определении предмета охраны;

анализ собранной информации и принятие решения о необходимости заключения охранного обязательства.

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

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником уполномоченного отдела.

#### 3.5.2. Сотрудник отдела осуществляет:

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

проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории;

выполнение фотофиксацию фасада, интерьера и элементов здания (зданий),

территории объекта культурного наследия;

составление акта технического состояния объекта культурного

плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

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

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его сохранения.

#### 3.5.3. Сотрудник Отдела:

заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;

прилагает к проекту охранного обязательства приложения, оформленные в трех экземплярах;

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

распечатывает сопроводительное письмо.

сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

регистрирует сопроводительное письмо.

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

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

Результат процедур: составленный проект охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

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

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



Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, переданное в отдел исполнителю или возвращенные заявителю документы.

#### 3.6.3. Сотрудник Отдела:

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

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту охранного обязательства с приложениями, передает на подписание руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: подписанное руководителем Исполкома охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное руководителем Исполкома охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

## **Переоформление охранного обязательства**

### 3.8. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

### 3.9. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.9.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.9.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.10. Подготовка результата муниципальной услуги

3.10.1. Сотрудник отдела осуществляет:

проверку сведений, содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению;  
проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа и осуществляет процедуры, предусмотренные подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований:

уточняет, является ли здание объектом культурного наследия местного (муниципального) значения;

изучает архивные материалы (при наличии) для использования их при уточнении предмета охраны;

устанавливает необходимость выхода на место расположения объекта культуры;

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

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

Результат процедур: документы, принятые, изученные, проверенные и проанализированные сотрудником уполномоченного отдела.

3.10.2. Сотрудник отдела осуществляет:

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

проведение осмотра объекта культурного наследия и его территории; выполнение фото фиксации фасада, интерьера и элементов здания (зданий), территории объекта культурного наследия;

составление акта технического состояния объекта культурного наследия и плана мероприятий для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

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

Результат процедур: изучение и фиксирование состояния объекта культурного наследия с определением работ на объекте культурного наследия для его сохранения.

#### 3.10.3. Сотрудник Отдела:

заполняет формы охранного обязательства в трех экземплярах;

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

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

распечатывает сопроводительное письмо.

сопроводительное письмо согласовывается в установленном порядке;

регистрарует сопроводительное письмо.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.11. Подготовка результата муниципальной услуги

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

Результат процедур: выданный проект переоформленного охранного обязательства, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направленный по почте мотивированный отказ.

3.11.2. Получатель муниципальной услуги сдает подписанный экземпляр проекта переоформленного охранного обязательства и при

нему с сопроводительным письмом в Отдел течение трех дней с момента их получения. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктами 3.3.2, 3.3.3. настоящего Регламента.

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление с проектом переоформленного охранного обязательства и приложениями к нему, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома, переданное в отдел исполнителю или возвращенные заявителю документы.

#### 3.11.3. Сотрудник Отдела:

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

- готовит сопроводительное письмо, прикладывает его к проекту переоформленного охранного обязательства с приложениями, передает на подписание руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления материалов в Отдел.

Результат процедур: подписанное руководителем Исполкома переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе.

### 3.12. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.12.1. Специалист Отдела извещает заявителя о принятом решении и выдает заявителю подписанное руководителем Исполкома переоформленное охранное обязательство, приложения и подписанное сопроводительное письмо или направляет по почте мотивированный отказ.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

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

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

### **Выдача дубликата охранного обязательства**

#### 3.13. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

### 3.14. Принятие и регистрация заявления

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

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

3.14.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры предусмотренные подпунктом 3.3.2 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.14.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

### 3.15. Подготовка результата муниципальной услуги

3.15.1. Специалист Отдела в случае отсутствия оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента:

принимает решение о выдаче дубликата охранного обязательства или об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства;

готовит сопроводительное письмо о выдаче дубликата охранного обязательства, оформляет дубликат охранного обязательства, заверяет личной подписью с указанием даты и должности, ставит на нем печать или готовый проект письма об отказе в выдаче дубликата охранного обязательства с указанием причин отказа;

направляет подготовленные проекты документов на подпись уполномоченному должностному лицу.

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

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

Результат процедур: проекты документов, направленные на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.15.2. Руководитель исполкома подписывает сопроводительное письмо с оформленным дубликатом охранного обязательства или письмо об отказе в выдаче дубликата с указанием причин отказа. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

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

### 3.16. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.16.1. Специалист Отдела:

уведомляет заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, о дате и времени выдачи дубликата охранного обязательства;

регистрирует документ;

осуществляет выдачу документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

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

направление мотивированного отказа почтовым отправлением – в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.15 настоящего Регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и направление по почте либо выдача документов на руки заявителю в момент обращения.

### 3.17. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.17.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.15 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.18. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (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.

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

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

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

3.18.3. Специалист Отдела 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 Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома 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 Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела 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 Исполкома 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 Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет Пестречинского муниципального района Республики Татарстан или в Совет Пестречинского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,



- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Пестречинского муниципального района;
- 7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта Пестречинского муниципального района (<http://www.pestreci.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАМЯТНИКОВ ПРИРОДЫ И ИНЫХ ОСОБО  
ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации  
его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на использование памятников истории и культуры  
местного значения**

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, осуществляющих  
выдачу разрешения на предоставление услуги )  
выдачу разрешения на предоставление услуги )  
руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации» разрешает  
использование \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ объекта

Срок действия настоящего разрешения - до  
" " 20 г.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)  
осуществляющего выдачу  
разрешения ) " " 20 г.  
М.П.

Начальнику МУ «Отдел культуры»  
исполнительного комитета Пестречинского  
муниципального района

От \_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_ район , село \_\_\_\_\_,  
ул . \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_.  
юридический адрес, контактный телефон

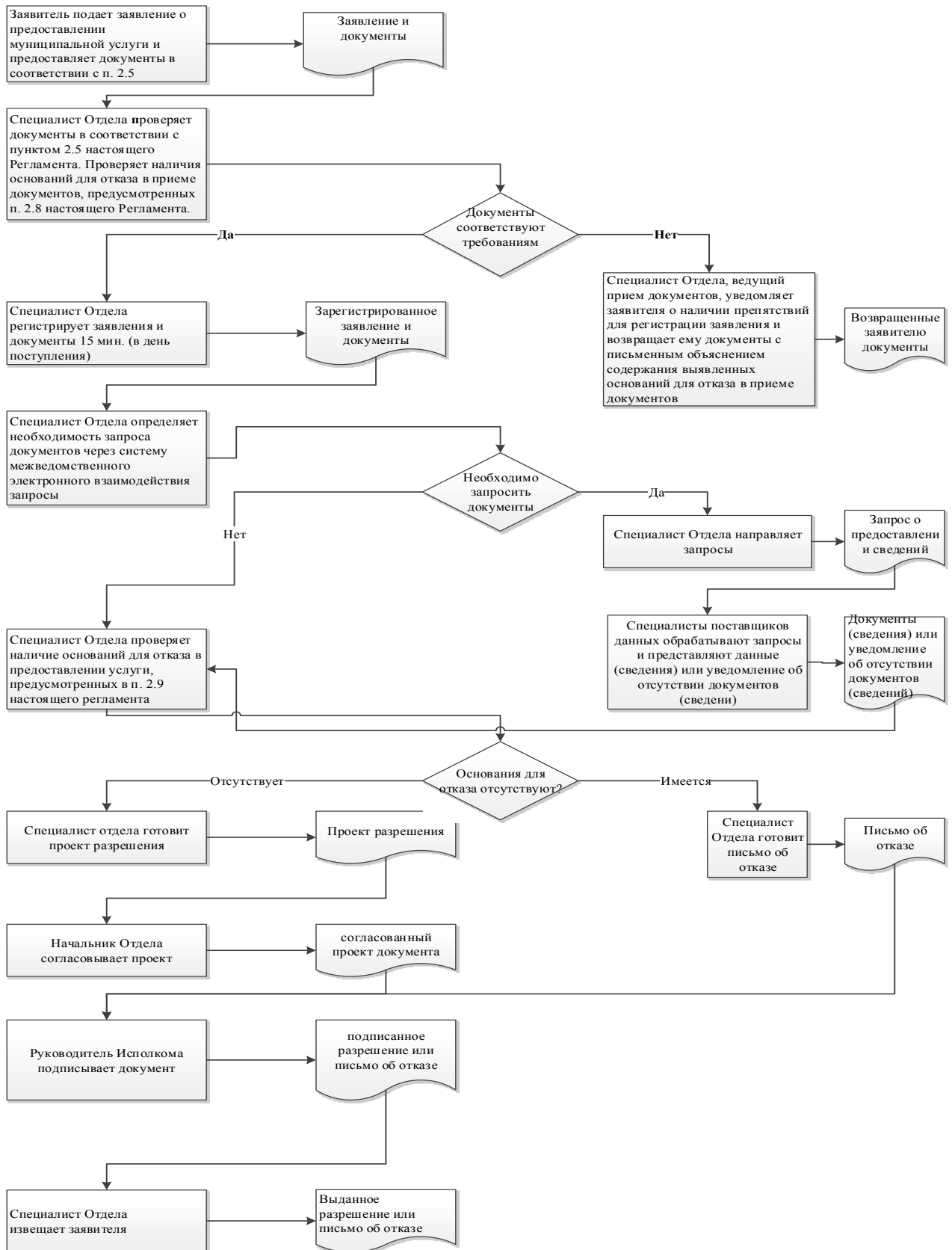
**заявление.**

Прошу Вас предоставить услугу на выдачу разрешения на использование памятников природы и иных особо охраняемых природных территорий расположенных на территории Пестречинского муниципального района .

Дата, подпись

МП

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места   | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов   |
|-------|--|---------------------------------|--|
| 1     | 422000, Республика Татарстан,<br>Пестречинский муниципальный район,<br>с. Пестрецы,<br>ул.Подгорная,д.46 | Пестречинский район             | понедельник-<br>пятница<br>08:00-17:00<br>суббота<br>08:00-13:00 |

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

**Исполком Пестречинского муниципального района**

| Должность                     | Телефон         | Электронный адрес         |
|-------------------------------|-----------------|---------------------------|
| Руководитель исполкома        | (84367) 3-01-88 | Ispolkom.pest@rambler.ru  |
| Управляющий делами исполкома  | (84367) 3-02-10 | Ispolkom.pest@rambler.ru  |
| Начальник МУ «Отдел культуры» | (84367) 3-02-23 | Kultura - pitrech@mail.ru |
| Специалист отдела             | (84367) 3-02-24 | Kultura - pitrech@mail.ru |

**Совет Пестречинского муниципального района**

| Должность | Телефон         | Электронный адрес |
|-----------|-----------------|-------------------|
| Глава     | (84367) 3-00-16 | Pitriash@tatar.ru |

Лист согласования к документу № 773 от 17.05.2019

Инициатор согласования: Газизуллина Г.З. Управляющий делами

Согласование инициировано: 16.05.2019 09:03

**Лист согласования**

Тип согласования: **смешанное**

| №   | ФИО             | Срок согласования | Результат согласования             | Замечания |
|---|-----------------|-------------------|------------------------------------|-----------|
| Тип согласования: <b>параллельное</b>     |                 |                   |                                    |           |
| 1   | Кашапов И.М.    |                   | 🔒Согласовано<br>16.05.2019 - 09:55 | -         |
| 2   | Павлова С.М.    |                   | Согласовано<br>16.05.2019 - 11:22  | -         |
| Тип согласования: <b>последовательное</b> |                 |                   |                                    |           |
| 3   | Хабибуллин А.В. |                   | 🔒Подписано<br>16.05.2019 - 17:15   | -         |