

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧИСТОПОЛЬСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

улица Бебеля, дом 129,
город Чистополь, 422980

Бебель урамы, 129 нчы йорт,
Чистай шәһәре, 422980

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

№ 223

от 27.03.2017

Постановление

Карар

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории Чистопольского муниципального района согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Чистопольские известия» и на официальном сайте Чистопольского муниципального района Республики Татарстан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района по инфраструктурному развитию Рахимова И.Ф.

Руководитель
Исполнительного комитета

Э.Р. Хасанов

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Чистопольского муниципального
района РТ
от _____ № _____

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования города Чистополя (далее - Исполком).

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное бюджетное учреждение "Градорегулирование и инфраструктурное развитие» Чистопольского муниципального района (далее - Учреждение).

1.3.1 Место нахождения исполкома: РТ, г. Чистополь, ул. Бебея, д.126.

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

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

Среда, четверг- с 8.00 до 12.00.

Пятница – не приемный день

Суббота, Воскресенье – выходной.

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

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

Без предварительной записи.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

5) в 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

- Конституцией Республики Татарстан от 06.11.1992 ("Ватаным Татарстан", 30.04.2002, N 85-86);

- Земельным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

- Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ) ("Парламентская газета", 29.06.2002, N 120-121);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, N 30, статья 3812);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, N 8, статья 744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, N 44, статья 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, N 29, статья 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, статья 5559);

- Законом Республики Татарстан от 01.04.2005 N 60-ЗРТ "Об объектах культурного наследия в Республике Татарстан" (далее - Закон N 60-ЗРТ) ("Ватаным Татарстан", 05.04.2005, N 59);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Ведомости Государственного Совета Татарстана", июль 2004 года, N 7 (II часть), статья 415, "Ватаным Татарстан", 03.08.2004, N 156-157, "Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156, Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.08.2004, N 29-30);

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

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);

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

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

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденным распоряжением руководителя Исполкома от 21.03.2006 № 106-р (далее – Правила).

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

- настоящим Регламентом.

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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

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 №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения	ст. 45 Федерального закона N 73-ФЗ; ст. 38 Закона РТ N 60-ЗРТ; п. 3.1.3 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполком Чистопольского муниципального района Республики Татарстан	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение N 1). Отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	ст. 45 Федерального закона N 73-ФЗ; ст. 38 Закона РТ N 60-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Выдача разрешения осуществляется в течение 16 рабочих дней с момента регистрации заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Для получения разрешения необходимо представить: 1) заявление о выдаче разрешения (рекомендуемая форма приведена в приложении N 2); 2) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение первоочередных консервационных или	ст. 45 Федерального закона N 73-ФЗ; ст. 38 Закона РТ N 60-ЗРТ

	<p>противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия (см. приложение N 3);</p> <p>3) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение инженерных обследований на объекте культурного наследия (приложение N 4);</p> <p>4) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на выполнение ремонтных работ по поддержанию объекта в эксплуатационном состоянии (приложение N 5);</p> <p>5) перечень документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение ремонтно-реставрационных работ, ремонт памятника, реставрации памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, на выполнение работ по сохранению и воссозданию утраченного объекта культурного наследия (приложение N 6);</p> <p>6) перечень документов, являющихся основанием для пролонгации разрешения на выполнение реставрационных и ремонтных работ, работ по воссозданию утраченного объекта культурного наследия (приложение N 7).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.</p> <p>Указанные документы заявитель вправе</p>	

<p>которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>представить самостоятельно</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган 	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований</p>	<p>Основания для приостановления в предоставлении</p>	

<p>для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента. 2. Объект не является объектом культурного наследия. 3. Объект на который запрашивается разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, не имеет статуса объекта культурного наследия либо является объектом культурного наследия федерального, регионального значения или является выявленным объектом культурного наследия 	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>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</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в</p>	<p>Подача заявления на получение</p>	

<p>очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема 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>Заявление на бумажном носителе подается в Управление. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне</p>	

<p>должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица,</p>	
--	--	--

	<p>предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Чистопольского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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 по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие, регистрация и направление заявления на исполнение;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 11 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

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

Специалист Учреждения 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, регистрация и направление заявления на исполнение.

3.3.1. 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 Управление.

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

3.3.2. Специалист Учреждения, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Учреждения осуществляет:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения, 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 специалисту Учреждения.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

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

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов,

поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Учреждения на основании полученных документов:

- подготавливает проект разрешения или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- оформляет проект разрешения (в случае принятия решения о выдаче разрешения) или проект письма об отказе в выдаче разрешения (в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Исполкома (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) утверждает разрешение, подписывает и заверяет его печатью Исполкома или подписывает письмо об отказе в выдаче разрешения. Подписанные документы направляются специалисту общий отдел Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1- 3.5.2, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Исполкома:

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

направляет письмо об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.3. настоящего Регламента

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома.

Результат процедур: регистрация решения или направление письма об отказе в выдаче разрешения.

3.6.2. Специалист Учреждения:

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

выдает заявителю (его представителю) оформленное разрешение под роспись о получении разрешения в журнале выданных разрешений

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

Результат процедур: выданное разрешение.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

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

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

3.8.3. Специалист Учреждения рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет

процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Учреждение оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю 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, сотрудники Учреждения 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 отдела 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 Исполкома и Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком и антимонопольную службу.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Чистопольского муниципального района;

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

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

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

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

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Разрешение

**на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
(историко-культурное значение)**

В соответствии с **пунктом 2 статьи 45** Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

Выдано

_____ | _____
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

ИНН

_____ | _____

ОГРН/ОГРНИП

_____ | _____

Адрес места нахождения

(места жительства)

_____ | _____ | _____
(индекс) (Республика, область, район, город)

_____ | _____ | _____
(улица) (дом) (корпус) (офис)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

_____ | _____ | _____
(N лицензии) (дата выдачи лицензий)

Виды

работ:

на объекте культурного наследия:

_____ | _____
(наименование и историко-культурное значение Объекта)

_____ | _____
(адрес места нахождения Объекта по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ:

_____ | _____
(дата и N)

Согласно

_____ | _____
(наименование научно-проектной и(или) проектной документации)

Разработанной

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

ИНН

_____ | _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объектов культурного наследия _____
(N лицензий) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения
организации _____
(индекс) (Республика, область, район, город)

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Согласованной _____
(наименование органа, дата и N согласования документации)

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

(полное наименование с указанием организационно-правой формы
организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения
организации _____
(индекс) (Республика, область, район, город)

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Договор (приказ) на осуществление
авторского надзора _____
(дата и N)

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

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы
организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Договор (приказ) на осуществление
технического надзора _____
(дата и N)

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

Адрес места нахождения
организации _____
(индекс) (Республика, область, район, город)

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

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Разрешение выдано на срок до "___" _____ 20__ года

(Должность уполномоченного лица (подпись) (Ф.И.О.)
органа охраны) М.П.

Обязательства организации, осуществляющей работы по настоящему разрешению

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия.

9. По истечении срока действия настоящего разрешения продлить срок его действия.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить Акт о выполненных работах по сохранению Объекта в уполномоченный орган муниципальной охраны объектов культурного наследия, выдавший настоящее разрешение.

(должность, получившего разрешение) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

**Заявление
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия**

Вх. N _____
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (полное (или сокращенное) наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, документ, удостоверяющий личность)

является заказчиком работ _____
(указать наименование работ)

просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

_____ (местонахождение объекта культурного наследия)

Фактический адрес заказчика работ: _____

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

_____ Контактная информация (для уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и почтовой отправки)

Адрес _____

Телефон _____

Согласен с отправкой разрешения (письма об отказе в выдаче разрешения) по почте

_____ (подпись, расшифровка)

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество экземпляров)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

**Перечень
документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение
первоочередных консервационных или противоаварийных работ по
сохранению объекта культурного наследия**

1. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия.
2. Задание на разработку проектной документации и проведения работ по сохранению, воссозданию объекта культурного наследия, утвержденное отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ (копия).
3. Акт технического состояния объекта (копия).
4. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласованная отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ.
5. Акт определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия.
6. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия), документы в соответствии с п.7 ст.51 Градостроительного кодекса РФ.
7. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия (юридического лица или индивидуального предпринимателя), исполнителя работ (нотариально заверенная).
8. Копия договора (приказа) на осуществление авторского надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).
9. Копия диплома специалиста, осуществляющего авторский надзор.
10. Копия договора (приказа) на осуществление технического надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).
11. Копия диплома специалиста, осуществляющего технический надзор.
12. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.
13. Реквизиты охранного обязательства.
14. Договор - подряда (контракт) на выполнение работ.

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

Перечень

документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение инженерных обследований на объекте культурного наследия

1. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия.
2. Задание на разработку проектной документации и проведения работ по сохранению, воссозданию объекта культурного наследия, утвержденное отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ (копия).
3. Перечень работ с очередностью их выполнения, план проведения инженерного обследования, разработанные и подписанные специалистом (специалистом-реставратором) утвержденные отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ (заверенная копия).
4. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия исполнителя работ (юридического лица или индивидуального предпринимателя).
5. Реквизиты охранного обязательства.
6. Копия договора на осуществление авторского надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).
7. Копия диплома специалиста, осуществляющего авторский надзор.
8. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.
9. Договор - подряда (контракт) на выполнение работ.

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

Перечень

документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на выполнение ремонтных работ по поддержанию объекта в эксплуатационном состоянии

1. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия.
2. Задание на разработку проектной документации и проведения работ по сохранению, воссозданию объекта культурного наследия, утвержденное отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ (копия).
3. Акт технического состояния объекта (копия).
4. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласованная отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ.
5. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия исполнителя работ (юридического лица или индивидуального предпринимателя).
6. Копия договора (приказа) на осуществление авторского надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).
7. Копия диплома специалиста, осуществляющего авторский надзор.
8. Копия договора (приказа) на осуществление технического надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).
9. Копия диплома специалиста, осуществляющего технический надзор.
10. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.
11. Реквизиты охранного обязательства.
12. Договор - подряда (контракт) на выполнение работ.

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

Перечень

документов, являющихся основанием для выдачи разрешения на проведение ремонтно-реставрационных работ, ремонт памятника, реставрации памятника или ансамбля, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, на выполнение работ по сохранению и воссозданию утраченного объекта культурного наследия

1. Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия.
2. Задание на разработку проектной документации и проведения работ по сохранению, воссозданию объекта культурного наследия, утвержденное отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ (копия).
3. Акт технического состояния объекта (копия).
4. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласованная отделом архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района РТ.
5. Акт определения влияния предполагаемых к проведению видов работ на конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия.
6. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия), документы в соответствии с п.7 ст.51 Градостроительного кодекса РФ.
7. Копия лицензии на осуществление деятельности на объектах культурного наследия (юридического лица или индивидуального предпринимателя), исполнителя работ (нотариально заверенная).
8. Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия:
9. Копия договора (приказа) на осуществление авторского надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).
10. Копия диплома специалиста, осуществляющего авторский надзор.
11. Копия договора (приказа) на осуществление технического надзора (с юридическим или физическим лицом, ведущим разработку проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).
12. Копия диплома специалиста, осуществляющего технический надзор.
13. Согласие всех правообладателей объекта культурного наследия.
14. Реквизиты охранного обязательства.
15. Договор - подряда (контракт) на выполнение работ.

**Перечень
документов, являющихся основанием для пролонгации разрешения на
выполнение реставрационных и ремонтных работ, работ по воссозданию
утраченного объекта культурного наследия**

1. Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, работ по воссозданию утраченного объекта культурного наследия (копия).
2. Перечень работ, выполненных за время действия ранее выданного разрешения на выполнение реставрационных и ремонтных работ, работ по воссозданию утраченного объекта культурного наследия.
3. Отчет специалиста, осуществляющего авторский надзор.

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

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

Исполком Чистопольского муниципального района

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

Совет Чистопольского муниципального района

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

Приложение N 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

(рекомендуемая форма)

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального образования
Чистопольского муниципального района

от: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____

_____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого 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 иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

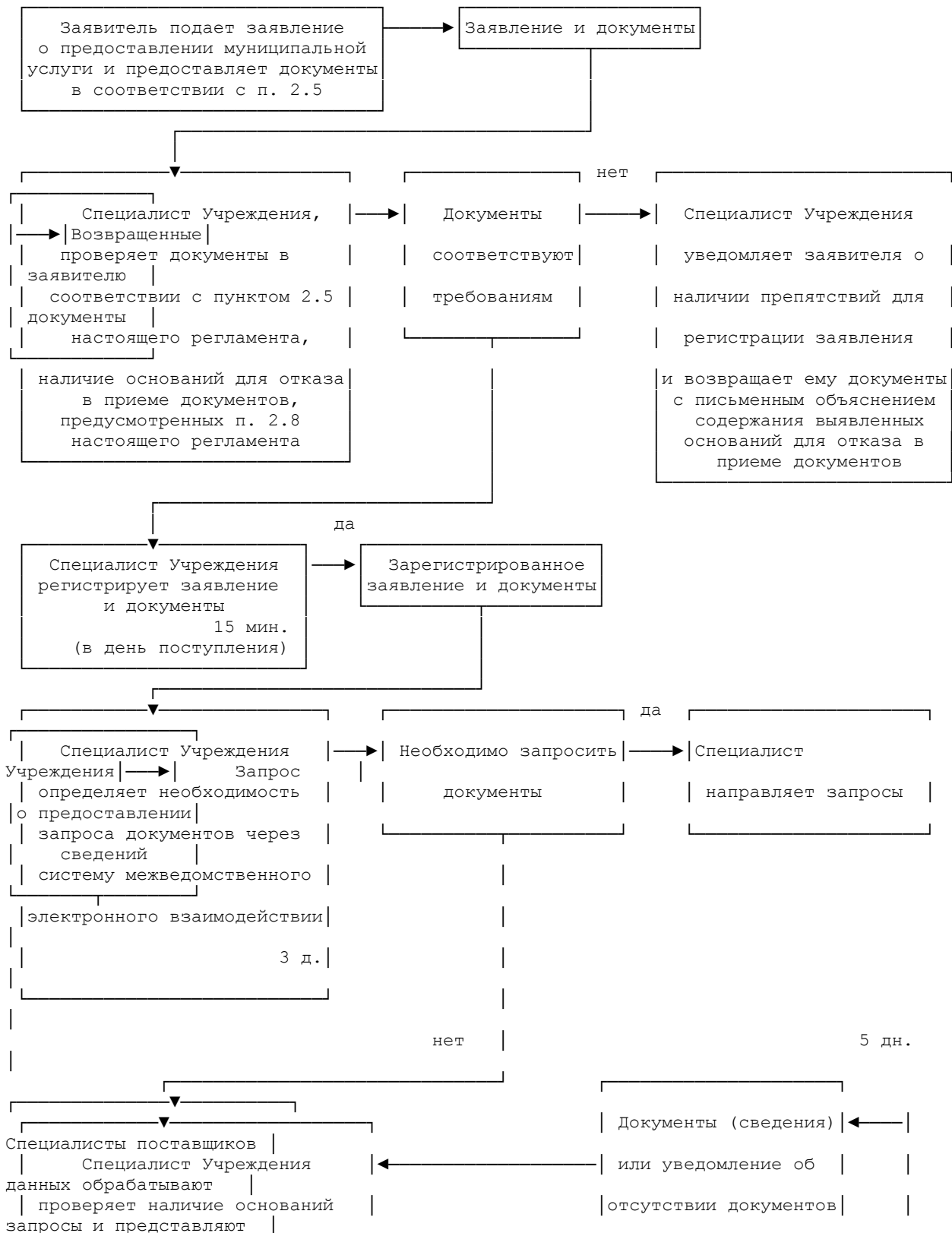
(дата)

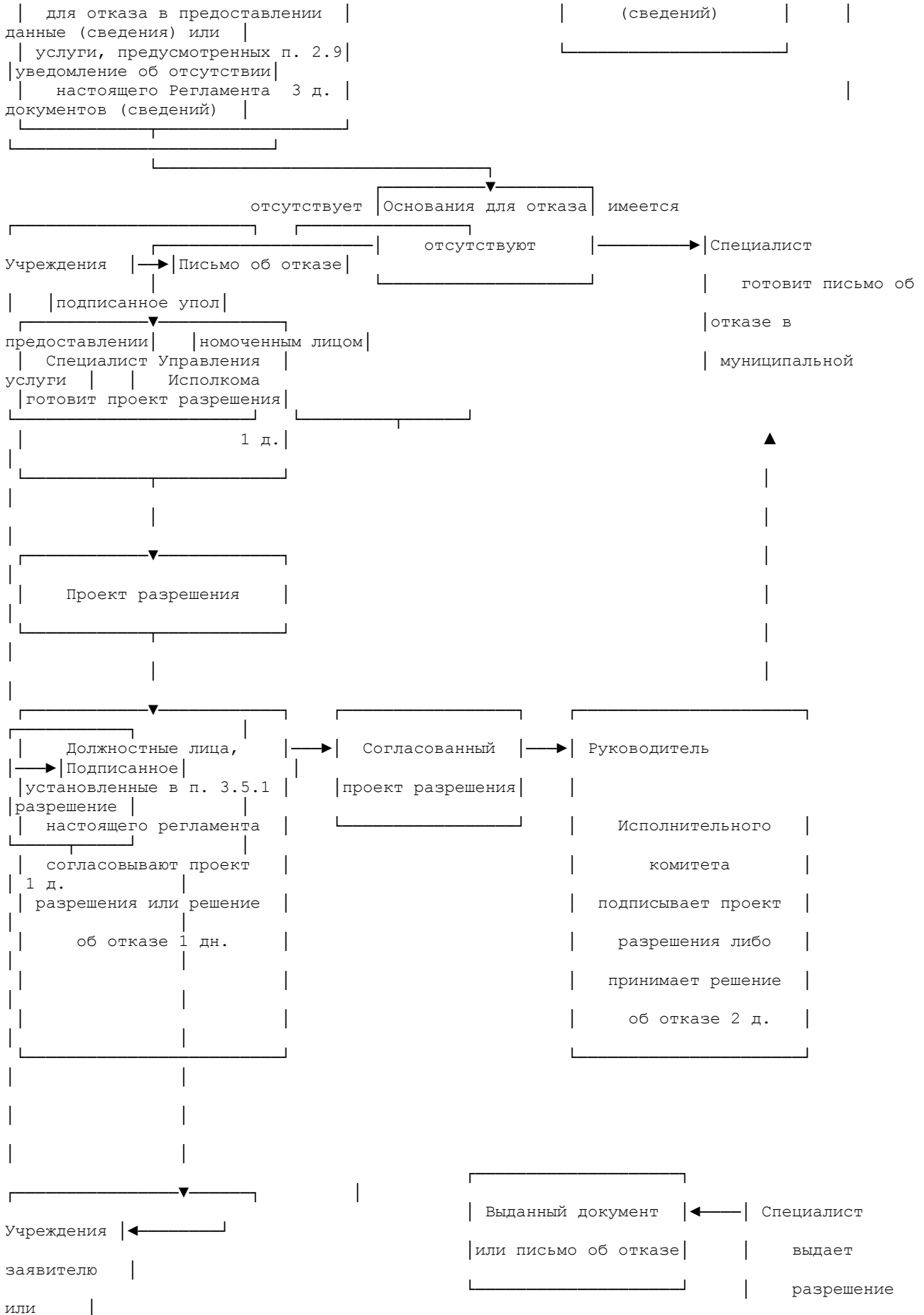
(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Приложение N 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**





отказе

|

| письмо об

Итого: 16 дн.

