

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2025 года

г.Инза

№363

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории муниципального образования «Инзенский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Инзенского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории муниципального образования «Инзенский район» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

Глава Администрации района



А.Ю. Кузнецов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

от 29.04.2025 № 363

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории муниципального образования «Инзенский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории муниципального образования «Инзенский район» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления административных процедур при рассмотрении заявлений о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

1.2. Оказание муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Инзенский район» в лице муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Инзенский район»

Круг заявителей

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 вышеуказанного Федерального закона, или в организации, указанные в пункте 5 вышеуказанной статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 вышеуказанного Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в помещении муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Инзенский район» (далее — Управление) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.5. Информация о месте нахождения Управления:

Адрес: 433030, Ульяновская обл., Инзенский район, г. Инза, ул. Заводская, д.2.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 433030, Ульяновская обл., Инзенский район, г. Инза, ул. Заводская, д.2

Телефон: 8 (84241) 2-57-11

Официальный сайт Администрации района: <https://inzenskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты Управления: inza-kultura@mail.ru

1.6. График работы Управления:

понедельник	8:00-12:00; 13:00-17:00
вторник	8:00-12:00; 13:00-17:00
среда	8:00-12:00; 13:00-17:00
четверг	8:00-12:00; 13:00-17:00
пятница	8:00-12:00; 13:00-17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	12:00-13:00

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Управлением:

понедельник	8:00-12:00; 13:00-17:00
вторник	8:00-12:00; 13:00-17:00
среда	8:00-12:00; 13:00-17:00
четверг	8:00-12:00; 13:00-17:00
пятница	8:00-12:00; 13:00-17:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
перерыв на обед	12:00-13:00

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области:

Адрес: 432008, г. Ульяновск, ул. Московское шоссе, д. 31

Телефон: (8422) 67-64-73, 67-65-28

Факс: 8 (8422) 67-64-66

Электронный адрес: 73_upr@rosreestr.ru

Официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-ulyanovskoy-oblasti/>

1.8.2. Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области:

Спасская ул., д. 10, г. Ульяновск, 432017

Телефон/факс: 8 (8422) 44-01-55

1.8.3. Управление Федеральной налоговой службы по Ульяновской области (УФНС России по Ульяновской области):

Адрес: 432000, г. Ульяновск, ул. Кузнецова, 16А

Телефон для справок: 8 (8422) 22-97-62

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории муниципального образования «Инзенский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Инзенский район» в лице муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Инзенский район».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Задание);
- отказ в выдаче Задания.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе или уполномоченной организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области»;
- Приказом Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление на выдачу задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 08.06.2016 № 1278;
- согласие на обработку персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- копии правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, являющееся объектом культурного наследия, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение.

2.8. Орган предоставления муниципальной услуги запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.9. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. представления документов и 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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Орган предоставления муниципальной услуги отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях если:

– указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ульяновской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

– заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом:

– не представлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня со дня его получения.

2.19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.21. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Управления.

2.22. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.22.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.22.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.26. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.26.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств

реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

2.26.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.26.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.26.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.26.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.26.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.26.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов ответственных за работу с инвалидами;

2.26.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в Управлении (далее — уполномоченный орган);

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.29. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами уполномоченного органа и муниципальными служащими органа предоставления муниципальной услуги:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;
- при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.30. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.31. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.32. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляемые в орган предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.30 настоящего Административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

3.3. В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При предоставлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления документов.

3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

Расписка в получении документов выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением таких документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента, представлены в Управление посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Управлением документов.

3.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Исполнителем, осуществляющим выполнение административного действия, является ведущий специалист, в соответствии с должностной инструкцией.

3.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.7. Результатом административной процедуры является регистрация документов.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.8. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.9. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.10. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию.

3.12. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.13. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.14. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Исполнителем, осуществляющим выполнение административного действия, является ведущий специалист, в соответствии с должностной инструкцией.

В зависимости от представленных заявителем документов исполнитель в день регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области и (или) Управление ФНС России по Ульяновской области о предоставлении кадастровой выписки на объект недвижимого имущества, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо), выписки из Единого государственного

реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

3.15. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 рабочих дней.

3.16. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение исполнителю.

3.18. Исполнитель осуществляет проверку сведений на наличие или отсутствие оснований для отказа в согласовании, установленных пунктом 2.13 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче согласования проектной документации исполнитель готовит уведомление об отказе в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием причин отказа.

Форма уведомления об отказе в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.19. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Исполнителем, осуществляющим выполнение административного действия, является ведущий специалист, в соответствии с должностной инструкцией.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.20. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- готовит проект Задания по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278;

- направляет подготовленный проект Задания на подпись Главе Администрации района, либо уполномоченному им лицу.

3.21. Глава Администрации района либо уполномоченное им лицо подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает регистрацию документа в журнале учета выдачи Заданий.

Журнал учета выдачи Заданий ведется по форме согласно приложению №4 к Административному регламенту.

3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.23. Результатом административной процедуры является утвержденное Главой Администрации района, либо уполномоченным им лицом решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или принятие решения об отказе в выдаче задания.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или принятие решения об отказе в выдаче задания.

3.25. Один экземпляр решения о выдаче задания или решение об отказе в выдаче задания в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

Второй экземпляр решения брошюруется в дело.

3.26. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Исполнителем, осуществляющим выполнение административного действия, является ведущий специалист, в соответствии с должностной инструкцией.

3.27. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.28. Результатом административной процедуры является выдача (направление) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомления об отказе в выдаче задания.

3.29. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты выданного документа.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.30. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Управление с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Управление осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный

исполнитель в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий(ая) по адресу:

(адрес места жительства заявителя)
основной документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(фамилия, имя, отчество представителя, (заполняется при обращении представителя
заявителя))
проживающего(ей) по адресу:

(адрес места жительства представителя)
основной документ, удостоверяющий личность представителя:

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)
действующего(ей) на основании

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер,
дата выдачи)
на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю свое согласие

(наименование органа, предоставляющего услугу, - оператора, получающего согласие
заявителя (далее - оператор)
расположенному по адресу:

(адрес оператора)
на обработку следующих моих персональных данных (далее - субъект)

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия; имя; отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес места
жительства; имущественное положение; образование; профессия; доходы;
любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо
известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный

момент времени, включая сбор; систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью предоставления оператором субъекту услуги, принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемых услугах.

Настоящее согласие дается на срок: до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

« __ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: Администрация муниципального образования «Инзенский район» в лице муниципального бюджетного учреждения «Управление культуры и организации досуга населения» муниципального образования «Инзенский район»

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

(наименование заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

действующего на основании:

тел.: _____

в отношении _____

(наименование объекта, кадастровый номер)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал: _____

(подпись, Ф.И.О. заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального образования «Инзенский район»

Вам отказано в выдаче заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения по следующим основаниям:

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(должность, Ф.И.О руководителя уполномоченного органа)

(подпись)

к административному регламенту

учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на территории муниципального образования «Инзенский район»

[illegible]