

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменения в постановление администрации города Кемерово от 07.09.2021 № 2523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 45 Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 07.09.2021 № 2523 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Коваленко О.В.

Глава города Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Кемерово (https://www.kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (https://вкузбассе.рф/) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации города Кемерово (https://www.kemerovo.ru), на РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - задание);

- отказ в выдаче задания;

- выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение);

- отказ в выдаче разрешения.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- в помещении уполномоченного органа при личном обращении заявителя либо его представителя;

- посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ) и/или РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с момента поступления такого заявления. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9D%D0%92%5Cwww.kemerovo.ru)).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9A%D0%BB%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D1%88%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%9D%D0%92%5Cwww.kemerovo.ru)).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на проведение авторского надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора;

- заключение договора на проведение технического надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.

- заключение договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться следующие информационные системы:

- ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- РПГУ (при наличии технической возможности);

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к приказу 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», подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

3.2.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

3.2.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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» (далее - приказ Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

3.2.2.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

3.2.2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 3.2.2.2 административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

3.2.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 3.2.2.2 административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

3.2.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично заявителем);

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

3.2.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично заявителем).

3.2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

3.2.6. Способы подачи документов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

- посредством ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (при наличии технической возможности).

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в уполномоченный орган.

3.2.7. Способы установления личности Заявителя.

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При обращении представителя заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает его личность на основании документа, удостоверяющего личность, а также устанавливает его полномочия на основании доверенности.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ установление личности заявителя происходит автоматически при его авторизации на ЕПГУ, РПГУ. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.2.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.9. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений.

После регистрации заявления заявителю сообщается номер заявления в журнале учета заявлений, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки о перечне документов, принятых уполномоченным органом, по состоянию на текущую дату.

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные в пунктах 3.2.1, 3.2.2 административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела культуры уполномоченного органа (далее – ответственный специалист).

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2 административного регламента, ответственный специалист осуществляет проверку:

- заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;

- соответствия представленной в заявлении информации сведениям и данным, содержащихся в комплекте документов;

- проверяет правильность оформления документов.

В день регистрации заявления ответственный специалист передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения в уполномоченный орган. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление и передает ответственному специалисту для исполнения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день регистрации заявления.

3.2.11. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов от заявителя с использованием ЕПГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

При направлении заявления и приложенных документов в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Заявление и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке.

Ответственный специалист уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде проверяет документы на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации. Регистрирует документы в журнале регистрации принятых документов в электронном виде.

В случае подачи документов на получение муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления документов в уполномоченный орган. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.5 административного регламента.

Ответственный специалист проводит проверку представленных документов.

Межведомственные запросы направляются в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса, в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Кемерово в отношении сведений о документе, подтверждающем право собственности или владения.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче задания или разрешения и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированных документов.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - ответственный специалист, руководитель уполномоченного органа.

Ответственный специалист в течение 5 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

3.4.1.1. При принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в заявлении;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 3.4.2 административного регламента.

3.4.1.2. При принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

3) проводит анализ проектной (рабочей) документации по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

4) подготавливает проект решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 3.4.3 административного регламента.

После подготовки проекта решения о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения, ответственный специалист передает указанный проект начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.4.2. Отказ в предоставлении задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 3.2.1 административного регламента.

3.4.3. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется в следующих случаях:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 3.2.2.3, 3.2.2.4 административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 3.2.2 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту результата предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - ответственный специалист.

3.5.1. Выдача задания или разрешения заявителю при личном обращении осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете заявителя в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.5.2. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается (направляется) заявителю в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Факт выдачи (направления) задания заявителю регистрируется в Журнале учета выдачи заданий по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

3.5.3. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается заявителю в 1 (одном) экземпляре.

Факт выдачи (направления) разрешения заявителю регистрируется ответственным специалистом или специалистом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учета выдачи разрешений по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5.4. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи в течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении решения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказа получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение о том, что он вправе обратиться за получением решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.6. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения уполномоченное структурное подразделение выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения содержащие запись «Копия» по установленной форме.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае утраты задания или разрешения уполномоченное структурное подразделение выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченное структурное подразделение заявления по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Ответственный специалист рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявления.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru), официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения, включенного в единый

государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов

Российской Федерации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения)

на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального) значения, включенного

в единый государственный реестр объектов культурного

наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
|  |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |
| Сайт/Эл. почта: |  |
|  |
| Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |
| Приложение: |
|  |
|  | испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность) | (Подпись) М.П. | (Ф.И.О. полностью) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения, включенного в единый

государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов

Российской Федерации»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Организация-заявитель |  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |
| Сайт/Эл. почта: |  |
|  |
| Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (регистрационный номер) | (дата) |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Должность) | (Подпись) М.П. | (Ф.И.О. полностью) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения, включенного в единый

государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов

Российской Федерации»

Журнал учета выдачи заданий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата задания | Заявитель | Номер и дата доверенности (при наличии) | Дата выдачи задания | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения, включенного в единый

государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов

Российской Федерации»

Журнал учета выдачи разрешений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата | Заявитель | Номер и дата доверенности (при наличии) | Дата выдачи разрешения | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения, включенного в единый

государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов

Российской Федерации»

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

 (полное наименование органа местного самоуправления)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина

 полностью, Ф.И.О. (при наличии)

 индивидуального предпринимателя (ИП)

 полностью или наименование ИП полное,

 должность и Ф.И.О. (при наличии)

 полностью представителя юридического

 лица (ЮЛ) и полное наименование)

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

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

 (адрес проживания гражданина,

 местонахождение ИП, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес

 электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

 (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

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

 (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации

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

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)