

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 25.10.2017 № 2798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, 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 25.10.2017 № 2798 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Заголовок к постановлению изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.2. 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 «Утверждение отчетной документации о выполнении 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 «Утверждение отчетной документации о выполнении 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. Заявителями являются лица, осуществлявшие научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и авторский надзор за их проведением (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 «Утверждение отчетной документации о выполнении 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 является утверждение отчетной документации о выполнении 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 - Отчетная документация), либо отказ в утверждении Отчетной документации, либо возврат Отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю одного из следующих документов:

1) утвержденной Отчетной документации;

2) уведомления об отказе в утверждении Отчетной документации;

3) Отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю (представителю).

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 или отказа в предоставлении 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.

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3) 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 предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган предоставляется Отчетная документация в составе согласно приложению № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы» (далее - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840).

3.2.2. Отчетная документация оформляется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Порядку утверждения отчетной документации о выполнении 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 (далее - Порядок).

Отчетная документация предоставляется заявителем с сопроводительным письмом по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к Порядку в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном и электронном носителях.

Рекомендуемые образцы Отчетной документации, сопроводительного письма о направлении Отчетной документации в печатном виде размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в электронной форме - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, на РПГУ.

3.2.3. Способы подачи документов:

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2.1, 3.2.2 административного регламента, предоставляются при личном обращении в уполномоченный орган.

3.2.4 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.

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

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 3.2.1, 3.2.2 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – главный специалист отдела культуры уполномоченного органа (далее – ответственный специалист).

При обращении заявителя в уполномоченный орган ответственный специалист принимает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и регистрирует их в электронной системе учета документов уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня предоставления необходимых документов в уполномоченный орган. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием необходимых документов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе учета документов уполномоченного органа.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственный специалист проводит анализ Отчетной документации на наличие или отсутствие оснований для ее возврата заявителю.

3.3.2. В случае если Отчетная документация не соответствует требованиям пунктов 3.2.1, 3.2.2 административного регламента ответственный специалист готовит проект мотивированного обоснования причин возврата в 2 экземплярах.

Проект мотивированного обоснования причин возврата Отчетной документации передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.3. При соответствии Отчетной документации требованиям пунктов 3.2.1, 3.2.2 административного регламента ответственный специалист проводит анализ Отчетной документации на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ).

3.3.3.1. Основанием для отказа в утверждении Отчетной документации является факт установления несоответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от № 73-ФЗ. При установлении такого несоответствия ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в утверждении Отчетной документации в 2 экземплярах.

Проект уведомления об отказе в утверждении Отчетной документации передается на подписание руководителю уполномоченного органа.

3.3.3.2. В случае установления соответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ ответственный специалист направляет Отчетную документацию на утверждение руководителю уполномоченного органа.

Утвержденные (подписанные) документы возвращаются ответственному специалисту для направления заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) подписание руководителем уполномоченного органа мотивированного обоснования причин возврата Отчетной документации, если принято решение о возврате Отчетной документации;

2) подписание руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в утверждении Отчетной документации, если в утверждении Отчетной документации отказано;

3) утверждение руководителем уполномоченного органа Отчетной документации, если принято положительное решение об утверждении Отчетной документации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня со дня регистрации документов в уполномоченном органе. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе учета документов уполномоченного органа.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является возврат заявителю Отчетной документации, заявителю направляется Отчетная документация с мотивированным обоснованием причин возврата Отчетной документации.

Возврат заявителю Отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченном органе.

3.4.3. В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в утверждении Отчетной документации, заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, направляется уведомление об отказе в утверждении Отчетной документации.

3.4.4. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является утверждение Отчетной документации, то 1 экземпляр на бумажном носителе утвержденной Отчетной документации направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.4.5. Уполномоченный орган информирует почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте или факсограммой собственника, или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении Отчетной документации для последующей приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной системе учета документов уполномоченного органа.

3.5. 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 в свободной форме 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 заявления 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) заявление.

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.