



Белгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Грайворон

« 27 » августа 2021 г.

№ 478

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания или 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 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года №205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» и в целях приведения нормативных правовых актов Грайворонского городского округа в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа «Выдача задания или 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» (прилагается).

2. Управлению культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (Трунова Д.И.) в практической деятельности руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в сети «Интернет» (www.graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Грайворонского городского округа по социальной политике М.В. Ванину.

Глава администрации



Г.И. Бондарев


УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Граivorонского городского округа
от «27» августа 2021 г. № 478

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания или 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»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача задания или 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 – муниципальная услуга, административный регламент).

Регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок взаимодействия управления культуры и молодежной политики администрации Граivorонского городского округа (далее – Управление), его должностных лиц с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление

деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о нормативно-правовом регулировании деятельности по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления можно получить:

- при личном обращении заявителя в форме индивидуального устного консультирования;
- при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования.

1.3.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должно проводиться специалистами Управления с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

В случае если в личном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте на электронный адрес заявителя или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Специалисты Управления, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования.

1.3.7. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graiovorop.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления (kultura-grv.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования, а также на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача задания или 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 - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Грайворонского городского округа (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Управлении;

2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении;

3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ) («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V), ст. 7284);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - Постановление № 352) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (далее - Постановление № 840) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 27, ст. 3744);

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (далее - Приказ № 1128), («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2012, № 12);

13) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 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» (далее - Порядок выдачи задания) (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.08.2016);

14) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 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 - Порядок выдачи разрешения) (официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015);

15) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в Управление представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 1 к настоящему Регламенту) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное уполномоченным лицом;

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

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

2.6.2.1. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ 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;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

2.6.2.2. 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 (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.2.1. настоящего 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

2.6.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.2 настоящего Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

2.6.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения - заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение № 6 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах на объект культурного наследия;

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Белгородской 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;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2-3 пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

2.8.3. Отказ в выдаче 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 2.6.2.1 и 2.6.2.2 настоящего 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) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.2 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

2.8.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя структурного подразделения или его заместителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.5. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

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

Для запроса о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Управление лично либо почтовым отправлением и в соответствии с графиком работы Управления.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Управление, срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации и контроля входящих документов Управления путем присвоения входящего номера в день его получения.

Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Управление, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Помещения здания также должны иметь беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги.

Здание должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.3. Кабинеты специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Для должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью.

2.12.5. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, учитываются в случае личного обращения заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов заявителей в получении муниципальной услуги;

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала.

2.14.2. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом № 1128;

- подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомлении об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача копии (дубликата).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (далее - пакет документов).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении.

3.2.3. При личном обращении специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет подписью копии представленных документов,

возвращает заявителю подлинники документов и вносит в журнал регистрации и контроля входящих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы);
- наименование заявления.

Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Управление.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля входящих документов.

Специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов к нему должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе копии выписки из единого государственного реестра недвижимости о правах на объект культурного наследия.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет межведомственный запрос в Росреестр.

3.3.3. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление ответов на запросы Управления осуществляется согласно части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а до подключения Управления к электронным сервисам системы межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе почтовым отправлением.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является отсутствие копии документа, предусмотренного пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомлении об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, а также полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Грайворонского городского округа и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов, а также правильность оформления (заполнения) заявления, в том числе отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте документов;
- проверяет соответствие указанных в заявлении работ требованиям действующего законодательства.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которые передает руководителю Управления на подпись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном форме посредством письма.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.3. Руководитель Управления подписывает задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.8 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе

в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи заданий (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

Уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.5.3. В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа (доверенному лицу - в том числе при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), который расписывается в журнале учета выдачи заданий, указывая дату получения документа;

- направляет заявителю задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и делает отметку с указанием даты отправки в соответствующем журнале.

Задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия возвращается заявителем в Управление.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче (направлению) результата в рамках административной процедуры - 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи заданий либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае утраты задания или разрешения Орган охраны (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Руководитель Управления осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.4. Проверки осуществляются на основании приказа Управления.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Проверяемые должностные лица знакомятся с нею под подпись.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной или электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган - администрацию Грайворонского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления или его должностных лиц может быть направлена по почте, по электронной почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

5.3.8. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.10. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача
задания или 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»

(форма)

" ____ " _____ 20 __ г. N ____

Руководителю управления культуры
и молодежной политики администрации
Грайворонского городского округа

 ФИО руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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 <1>

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

СНИЛС <2>

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
--	--	--	--

улица

дом

корп./строен.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица	дом	корп./строен.	офис/кв.
Контактный телефон <3>		факс	
		сайт	
Адрес электронной почты:			

Прошу принять решение о выдаче 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр):

--

Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

--	--	--	--

улица

дом

корп./строен.

офис/кв.

Виды и наименование работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, предполагаемые к проведению:

--

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:

Собственник (иной законный владелец):

--

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;
фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

--	--	--	--

улица

дом

корп./строен.

офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр:

Вид права	
Вид документа	
Кадастровый номер (или условный номер)	
Дата выдачи	
Номер государственной регистрации права	
Ответственный представитель	
	(фамилия, имя, отчество)
Контактный телефон (включая код населенного пункта)	
Адрес электронной почты	

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес.

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания

на ___ л.

_____ (должность)

_____ (подпись) М.П. <5>

_____ (Ф.И.О.)

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <2> Включая код населенного пункта.
- <3> Включая код населенного пункта.
- <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <5> При наличии печати.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания или 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»

Форма

Руководителю управления культуры, <1>
адрес

от " _ " _____ 20__ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного (муниципального) значения

Реставрация объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

 Контактный телефон:
 (включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

 Лицензия на осуществление
 деятельности по сохранению
 объекта культурного
 наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в __ экз. на __ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование Управления.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания или 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»**

Форма

Руководителю управления культуры <1>
адрес

от " _ " _____ 201_ г. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного (муниципального) значения

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия,
имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

- копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в __ экз. на __ л.

(должность)

(подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование Управления.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания или 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»

(Форма)

Журнал
учета выдачи заданий на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия

Получатель	ФИО получателя	Номер и дата доверенности	Номер и дата выдачи задания	Расписка в получении
1	2	3	4	5

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания или 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»

Форма

Руководителю
 Управления культуры <1>

_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) <2>
 по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории
 и культуры) народов Российской Федерации <3>

Заявитель

--

(полное 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)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Контактный телефон:
 (включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) <4> 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.

<1> Наименование Управления.

<2> Указать нужное.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Указать нужное.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания или 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»
Форма

Руководителю Управления культуры <1>

_____ (адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) <2> по сохранению
 объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
 народов Российской Федерации <3>

Организация - заявитель _____

(полное 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)

_____ (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон:
(включая код города)

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

факс

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

Сайт/Эл. почта:

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

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)
 в _____ экземпляре.

_____ (дата)

_____ (должность)

_____ (подпись) М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

" " _____ 20__ г.

-
- <1> Наименование структурного подразделения.
 - <2> Указать нужное.
 - <3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <4> Указать нужное.