

КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС

НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2021 № 180

Об утверждении административных
регламентов предоставления
Управлением культуры администрации
города Новокузнецка муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 30.09.2020 №196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новокузнецкого городского округа», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерацииместного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Новокузнецка от 25.06.2018 №121 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры».

3. Управлению информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | С.Н. Кузнецов |

Приложение №1
к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.06.2021 № 180

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления культуры администрации города Новокузнецка (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия местного значения), заинтересованные в проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения (далее - заявители).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности от имени юридического лица;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

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

1) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kultura-nk.ru)](http://kultura-nk.ru/upravlenie.html) (далее – сайт уполномоченного органа);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

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

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения.

1.6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения.

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, оформленного по рекомендуемому образцу согласно приложению №3 к порядку подготовки и согласования проектной документации 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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», либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично на руки заявителю (представителю заявителя) либо направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами в уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых
и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF);

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

2.9. Структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения (далее также – проектная документация) определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, выдаваемым уполномоченным органом, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия местного значения.

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления «Эскизный проект», «Проект» и «Рабочая проектная документация» не могут быть объединены.

Проектные предложения на стадии «Эскизный проект» (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы».

2.10. Заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения (далее – заявление) размещается:

1) в печатном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

2.11. Заявитель или представитель заявителя представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган путем личного обращения, посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.12. Направление заявления и документов приравнивается к согласию заявителя или представителя заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (для физического лица), подлинник, 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю).

Копия документа, подтверждающего право собственности или владения, представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости.

2.15. Документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.16. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.17. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие уполномоченного органа с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
предоставлении муниципальной услуги

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.22. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.23. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена ввиду отсутствия таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.25. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов

2.26. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.27. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.28. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.29. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.30. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.31. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.32. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.33. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам.

2.34. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.35. При обращении граждан с недостатками зрения специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.36. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием:

1) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.37. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.38. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации:

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

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

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

2.39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.40. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.41. Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги) (далее - запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.43. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

2.44. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.46. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.40 настоящего административного регламента заявление подписывается простой электронной подписью, при этом идентификация и аутентификация гражданина осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, при этом установление личности и проверка подлинности подписи заявителя осуществляются путем проверки его квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.47. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение документов и принятие решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации;

4) выдача (направление) письма о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов по почте либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Если представленные копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, ответственный за прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4. При поступлении документов по почте на адрес уполномоченного органа специалист, ответственный за прием документов:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции. ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление не исполнено карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента.

3.5. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить электронную форму запроса, прикрепить к запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.1. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

3) распечатывает заявление и документы;

4) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

5) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

6) проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено основание для отказа в приеме документов, указанное в пункте 2.18 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин их возврата.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за назначением муниципальной услуги.

3.5.2. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, специалист, ответственный за прием документов:

1) вручную устанавливает соответствующий тип события процесса предоставления муниципальной услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на ЕПГУ, РПГУ;

2) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке в журнале регистрации заявлений о согласовании проектной документации (приложение №2 к настоящему административному регламенту), в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.7. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.8. Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за согласование проектной документации, который передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.10. Критериями принятия решения являются соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.8 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие основания для отказа в приеме документов.

3.11. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и электронной базе данных учета входящих документов уполномоченного органа.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с документами.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

3.13. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

3.14. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного календарного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.15. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.16. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

3.17. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги, документа и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа и (или) информации на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.19. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе автоматизации документооборота уполномоченного органа.

3.21. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Рассмотрение документов и принятие решения о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации

3.22. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления к исполнению.

3.23. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный специалист проводит анализ соответствия представленной проектной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.24. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный специалист может проводить консультации с заявителем и (или) проектной организацией, выполнившей проектную документацию.

3.25. Ответственный специалист проводит проверку поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с целью установления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, ответственный специалист готовит в 2 (двух) экземплярах проект письма о согласовании проектной документации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам проверки заявления и необходимых документов, ответственный специалист готовит в 2 (двух) экземплярах проект письма об отказе в согласовании проектной документации.

3.26. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации рассматривает и подписывает его.

3.27. Проект письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.28. Результатом административной процедуры является письмо о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.29. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента.

3.30. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе.

3.31. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня поступления документов ответственному специалисту.

Выдача (направление) письма о согласовании проектной документации
или об отказе в согласовании проектной документации

3.32. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом подписанного письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.33. После подписания и регистрации письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) ответственный специалист проставляет на проектной документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

3.34. Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронном виде.

3.35. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

3.36. Ответственный специалист:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) находит заявление о согласовании проектной документации и документы, подлежащие выдаче заявителю;

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.37. В случае, если за получением документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, то не позднее следующего рабочего дня заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов либо сообщить свой электронный или почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством электронного или почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.38. Факт выдачи письма и 1 экземпляра проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.39. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о согласовании проектной документации с 1 экземпляром проектной документации или письма об отказе в согласовании проектной документации.

3.40. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента.

3.41. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о дате выдачи (направлении) письма о согласовании проектной документации с 1 экземпляром проектной документации или письма об отказе в согласовании проектной документации при личном приеме, занесение отметок об отправке посредством почтовой связи по почтовому адресу, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.42. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации в уполномоченном органе письма о согласовании проектной документации или об отказе в согласовании проектной документации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

4.2. 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) должностных лиц и специалистов уполномоченного органа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

4.4. 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) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в год.

Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.6. Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов и 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.

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

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

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

4.9. 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, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо специалиста.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

10) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста.

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

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) специалистов уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо одновременно на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа и должностных лиц и (или) муниципальных служащих рассматривается заместителем Главы города, координирующим деятельность уполномоченного органа, а также Главой города Новокузнецка (далее также - ответственные должностные лица).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через отдел «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ);

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- сайта уполномоченного органа, официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктами 5.5 и 5.6 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представителем заявителя может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный орган или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](#Par122).12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на сайте уполномоченного органа;

- на ЕПГУ, РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

5.26. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 №237 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы городапо социальным вопросам | Е.Д. Сазанович |

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя,отчество - для физического лица) |
|  | Адрес (местонахождение) заявителя: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(улица, дом, корпус, строение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(контактный телефон) |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)
о согласовании проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия):

|  |
| --- |
|  |
| (наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия) |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |
| (республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. /стр. |  |

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия разработана:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование проектной документации) |

|  |
| --- |
|  |
| (состав проектной документации) |

Организация:

|  |
| --- |
|  |
| (наименование, организационно-правовая форма юридического лица(фамилия, имя, отчество - для физического лица)) |

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |
| (республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. /стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - выдать лично на руки |
|  |  |
|  | - направить по почте |
|  |  |
|  | - направить на электронный адрес |

Приложение:[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | проектная документация по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на \_\_\_ л. |
|  |  |
|  |  |  |
|  | положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на \_\_\_ л. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (для юридического лица) | в 1 экз. на \_\_\_ л. |
|  |  |
|  |  |  |
|  | копия документа, подтверждающего право  | в 1 экз. на \_\_\_ л. |
|  | собственности или владения (для физического лица) |  |

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

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

Журнал регистрации заявлений о согласование
проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата заявления | Датаподачи заявления | Фамилия и инициалы заявителя/наименование организации (фамилия и инициалы представителя)  | Номер и датадоверенности  |
| 1  | 2  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Журнал учета выдачи согласованной проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Реквизиты письма о согласовании проектной документации  | Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы) | Наименование объекта культурного наследия | Организация-заявитель/Получатель | Фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя | Номер и дата доверенности  | Расписка в получении  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №2

к постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.06.2021 № 180

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления культуры администрации города Новокузнецка (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

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

Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения являются юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

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

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности от имени юридического лица;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

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

1) специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.kultura-nk.ru)](http://kultura-nk.ru/upravlenie.html) (далее – сайт уполномоченного органа);

2) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - РПГУ);

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

4) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

5) посредством ответов на письменные обращения.

1.6. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения (далее - задание);

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение);

3) предоставление дубликата задания или разрешения;

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

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

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 уполномоченном органе;

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 уполномоченном органе.

Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых
и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения задания в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче задания (приложение №1 к настоящему административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.9. Для получения разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного значения в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение №2 к настоящему административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия местного значения);

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

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

2.10. Для получения разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия местного значения, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, представляются в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение №3 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

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

2.11. Для получения разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия местного значения, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение №4 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

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

2.12. Для получения разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения (приложение №5 к настоящему административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.10 настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

2.13. Для предоставления дубликата задания или разрешения в уполномоченный орган представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (приложение №6 к настоящему административному 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).

2.14. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения в уполномоченный орган представляется:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (приложение №7 к настоящему административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ) перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - лицензия);

2) копия документа, подтверждающего право собственности или владения, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, подлинник/1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю) – для получения задания.

Копия документа, подтверждающего право собственности или владения, представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

3) для получения разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия местного значения, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия местного значения;

- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия местного значения;

4) для получения разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия местного значения, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия местного значения;

- документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия местного значения.

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

2.18. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

2) документы исполнены карандашом;

3) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.22. Основаниями для отказа в выдаче задания являются:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2.23. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации 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, указанных в пунктах 2.11 и 2.12 настоящего административного регламента, 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 местного значения;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.9-2.12 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
предоставлении муниципальной услуги

2.24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы за предоставление муниципальной услуги

2.25. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.26. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена ввиду отсутствия таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

2.28. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем заявителя, регистрируется в установленном порядке в течение 15 минут с момента поступления такого заявления в день обращения заявителя либо его представителя.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.29. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.30. При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.31. На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.32. Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.33. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.34. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.35. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.36. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности зданий в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания;

4) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам.

2.37. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.38. При обращении граждан с недостатками зрения специалист, осуществляющий прием:

1) принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу.

При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2) оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы.

Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.39. При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, осуществляющий прием:

1) обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

2) оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.40. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

10) наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.41. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации:

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

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

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

2.42. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для подачи заявления и документов;

3) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.43. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пунктах 2.8-2.14 настоящего административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.44. Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги) (далее - запрос), содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.46. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

2.47. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в соответствии с частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.49. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.43 настоящего административного регламента заявление подписывается простой электронной подписью, при этом идентификация и аутентификация гражданина осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, при этом установление личности и проверка подлинности подписи заявителя осуществляются путем проверки его квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

2.50. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

4) выдача задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения;

5) предоставление заверенной копии задания или разрешения;

6) предоставление дубликата задания или разрешения;

7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Информирование заявителя об отказе в приеме документов осуществляется письменно.

3.3.1. Если представленные копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, ответственный за прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4. При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить электронную форму запроса, прикрепить к запросу в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

1) проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

2) регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности);

3) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса уполномоченного органа);

4) распечатывает заявление и документы;

5) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктами 2.8-2.12 настоящего административного регламента;

6) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, готовит проект письма об отказе в приеме документов в 4-дневный срок с даты получения (регистрации) заявления и документов.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за назначением муниципальной услуги.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, специалист, ответственный за прием документов:

1) вручную устанавливает соответствующий тип события процесса предоставления муниципальной услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на ЕПГУ, РПГУ;

2) формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации заявления (запроса) и копий документов в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.8. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.9. Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за подготовку задания или разрешения, который передает документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

3.11. Критериями принятия решения являются соответствие представленных документов перечню, указанному в пунктах 2.8-2.12 настоящего административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.12. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации заявлений и электронной базе данных учета входящих документов уполномоченного органа.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с документами.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

3.14. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.15. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного календарного дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.16. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.17. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

3.18. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления муниципальной услуги, документа и (или) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документа и (или) информации на межведомственные запросы, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.20. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в системе автоматизации документооборота уполномоченного органа.

3.22. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе
в выдаче задания или разрешения

3.23. Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным специалистом заявления к исполнению.

3.24. При подготовке задания ответственный специалист:

1) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия местного значения, установленным нормами законодательства Российской Федерации;

2) осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента;

3) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах по форме, предусмотренной приложением №1 к порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», и письмо о выдаче задания или уведомление об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.25. При подготовке разрешения ответственный специалист:

1) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным нормами законодательства Российской Федерации;

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

3) осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента;

4) готовит проект разрешения по форме, предусмотренной приложением №1 к порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», и письмо о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения;

5) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.26. Результатом административной процедуры является подписанные задание и письмо о выдаче задания или уведомление об отказе в выдаче задания, разрешение и письмо о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.27. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего административного регламента.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление задания и письма о выдаче задания либо уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения и письма о выдаче разрешения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней со дня поступления документов ответственному специалисту.

Выдача задания или уведомления об отказе в выдаче задания,
разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.30. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту подписанных двух экземпляров задания с письмом о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения с письмом о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.31. Выдача задания с письмом о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения с письмом о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с даты их подписания.

3.32. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным специалистом заявителю (представителю заявителя) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Управление культуры.

Факт выдачи задания заявителю (представителю заявителя) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заданий (приложение №9 к настоящему административному регламенту).

3.33. Разрешение с письмом о выдаче разрешения выдается ответственным исполнителем в 1 (одном) экземпляре заявителю (представителю заявителя).

Факт выдачи разрешения заявителю (представителю заявителя) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи разрешений (приложение №10 к настоящему административному регламенту).

3.34. Ответственный специалист доводит до заявителя решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения путем направления соответствующего уведомления способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, электронной почтой).

3.35. По желанию заявителя выдача уведомления об отказе в выдаче задания, уведомления об отказе в выдаче разрешения производится заявителю лично или направляется по почте на указанный заявителем адрес с уведомлением о вручении почтового отправления.

3.36. При поступлении заявления через ЕПГУ, РПГУ письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю по адресу, указанному заявителем.

3.37. Письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного специалиста, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным уполномоченным органом, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный специалист предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения письма о выдаче задания или разрешения либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии письма о выдаче задания или разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.38. Результатом административной процедуры является выдача заявителю задания с письмом о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения с письмом о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.39. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего административного регламента.

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о дате выдачи (направлении) задания с письмом о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения с письмом о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения при личном приеме, занесение отметок об отправке посредством почтовой связи по почтовому адресу, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты принятия решений о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Предоставление заверенной копии задания или разрешения

3.42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче заверенной копии задания или разрешения.

3.43. После поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче заверенной копии задания или разрешения руководитель уполномоченного органа назначает ответственного специалиста.

3.44. Ответственный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче заверенной копии задания или разрешения:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющихся в уполномоченном органе, с целью определения:

- наличия информации о выданном задании или разрешении;

- полноты и достоверности сведений, представленных в заявлении о выдаче заверенной копии задания или разрешения;

2) оформляет в установленном порядке проект письма о направлении копии задания или разрешения с приложением копии задания или разрешения по установленной форме, содержащей надпись «Копия», и представляет их руководителю уполномоченного органа на подпись.

3.45. В случае отсутствия в уполномоченном органе информации о выданном задании или разрешении ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии сведений о задании или разрешении, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.46. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания письма о направлении копии задания или разрешения и копии задания или разрешения либо уведомления об отсутствии сведений о задании или разрешении направляет заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче заверенной копии задания или разрешения.

В случае, если в заявлении о выдаче заверенной копии задания или разрешения указывается на необходимость предоставления копии задания или разрешения в форме электронного документа, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня направляет заявителю письмо о направлении копии задания или разрешения и копию задания или разрешения либо уведомление об отсутствии сведений о задании или разрешении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.47. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о направлении копии задания или разрешения и заверенной копии задания или разрешения либо уведомления об отсутствии сведений о задании или разрешении.

3.48. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего административного регламента.

3.49. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о дате выдачи заверенной копии задания или разрешения с письмом о направлении копии задания или разрешения либо уведомления об отсутствии сведений о задании или разрешении при личном приеме, занесение отметок об отправке посредством почтовой связи по почтовому адресу, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче заверенной копии задания или разрешения.

Предоставление дубликата задания или разрешения

3.51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата задания или разрешения.

3.52. После поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата задания или разрешения руководитель уполномоченного органа назначает ответственного специалиста.

3.53. Ответственный специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата задания или разрешения готовит в установленном порядке проект письма о направлении дубликата задания или разрешения с приложением дубликата задания или разрешения по установленной форме, оформленного аналогично оригиналу и содержащего запись «Дубликат», и представляет их руководителю уполномоченного органа на подпись.

3.54. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания письма о направлении дубликата задания или разрешения и дубликата задания или разрешения направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата задания или разрешения указывается на необходимость предоставления дубликата в форме электронного документа, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня направляет письмо о направлении дубликата задания или разрешения и дубликат задания или разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.55. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о направлении дубликата задания или разрешения и дубликат задания или разрешения.

3.56. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.22 и 2.23 настоящего административного регламента.

3.57. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о дате выдачи (направлении) письма о направлении дубликата задания или разрешения и дубликата задания или разрешения при личном приеме, занесение отметок об отправке посредством почтовой связи по почтовому адресу, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата задания или разрешения.

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

3.59. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению №8 к настоящему административному регламенту.

3.60. К заявлению об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригиналы документов – результаты предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.61. После поступления в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, руководитель уполномоченного органа назначает ответственного специалиста.

3.62. Ответственный специалист:

1) проверяет заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.63. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием причин отказа.

3.64. Исправленный документ либо письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок подписывается руководителем уполномоченного органа.

3.65. Исправленный документ либо письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если в заявлении об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, указывается на необходимость предоставления документов в форме электронного документа, ответственный специалист в течение 1 рабочего дня направляет исправленный документ либо письмо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.66. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.67. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки о дате выдачи (направлении) исправленного документа либо письма об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок при личном приеме, занесение отметок об отправке посредством почтовой связи по почтовому адресу, в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

4.2. 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) должностных лиц и специалистов уполномоченного органа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов уполномоченного органа.

4.4. 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) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в год.

Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.6. Специалисты, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов и 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.

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

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

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

4.9. 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, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги
(далее - жалоба)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностного лица либо специалиста.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

10) 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста.

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

Органы, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы
должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц или (и) специалистов уполномоченного органа подается в уполномоченный орган в письменной форме или в электронном виде и рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию города Новокузнецка в письменной форме или в электронном виде.

Прием жалоб физических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел писем и приема граждан управления информационной политики и социальных коммуникаций администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 105, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Прием жалоб юридических лиц в администрации города Новокузнецка осуществляет отдел документационного и организационного обеспечения управления делами администрации города Новокузнецка по адресу: город Новокузнецк, улица Кирова, дом 71, кабинет 415, который направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу администрации города Новокузнецка.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо одновременно на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа и должностных лиц и (или) муниципальных служащих рассматривается заместителем Главы города, координирующим деятельность уполномоченного органа, а также Главой города Новокузнецка (далее также - ответственные должностные лица).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста может быть принята на личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

1) по почте на бумажном носителе;

2) через отдел «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ);

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- сайта уполномоченного органа, официального сайта администрации города Новокузнецка (www.admnkz.info);

- ЕПГУ, РПГУ;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган или ответственным должностным лицам, уполномоченным на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктами 5.5 и 5.6 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Новокузнецка, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя представителем заявителя может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона №210-ФЗ и Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сроки рассмотрения жалобы

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, ответственным должностным лицом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) 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 Кемеровской области - Кузбасса; муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.14. 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный орган или ответственное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Уполномоченный орган или ответственное должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа или ответственного должностного лица, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в настоящем пункте, заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, направляется уведомление об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. В случае если причины, по которым ответ по жалобе не может быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган либо ответственному должностному лицу.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного должностного лица принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата и место принятия решения;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице и (или) муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.21. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5](#Par122).12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.22. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом подпункта 3 пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

3) посредством размещения информации:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на сайте уполномоченного органа;

- на ЕПГУ, РПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц

5.26. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом №210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление администрации города Новокузнецка от 30.12.2020 №237 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Главы городапо социальным вопросам | Е.Д. Сазанович |

Приложение №1
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_ |  |

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[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС [[4]](#footnote-4) |  |  |  | – |  |  |  | – |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:[[5]](#footnote-5) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Электронная почта: |  |

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 объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, предполагаемые к проведению:

|  |
| --- |
|  |

Мнение собственника иди иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр:

|  |
| --- |
|  |

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, 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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер(или условный номер) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственнойрегистрации права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 местного (муниципального) значения, включенного в реестр.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр) нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[6]](#footnote-6) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявление о выдаче задания | на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П.[[7]](#footnote-7) | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение №2
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [[8]](#footnote-8)
о выдаче 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

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте 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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[9]](#footnote-9))

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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  выдать лично [[10]](#footnote-10) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  направить на электронный адрес |

Приложение:[[11]](#footnote-11)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей |  |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение №3
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [[12]](#footnote-12):
о выдаче 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

Реставрация объекта культурного наследия,
приспособление объекта культурного наследия для современного использования

|  |  |
| --- | --- |
| 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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[13]](#footnote-13))

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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, воссоздания утраченного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, приспособления объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[14]](#footnote-14) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:[[15]](#footnote-15)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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) |

Приложение №4
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [[16]](#footnote-16)
о выдаче 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

Консервация объекта культурного наследия,
противоаварийные работы на объекте 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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[17]](#footnote-17))

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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, противоаварийных работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[18]](#footnote-18) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:[[19]](#footnote-19)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия |  |
| в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение №5
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_ |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ [[20]](#footnote-20)
о выдаче 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

Ремонт 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)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[21]](#footnote-21))

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 [[22]](#footnote-22) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:[[23]](#footnote-23)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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) |

Приложение №6
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения)[[24]](#footnote-24) по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации[[25]](#footnote-25)

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:(включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)[[26]](#footnote-26) 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |

Приложение:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение №7
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
|  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения)[[27]](#footnote-27) по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации [[28]](#footnote-28)

|  |  |
| --- | --- |
| 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) |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(муниципальное образование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:(включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)[[29]](#footnote-29) 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в |  | экземпляре. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Приложение №8
к административному регламенту

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | НачальникуУправления культурыадминистрации города Новокузнецка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  | ( |
|  | Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. при наличии) полностью представителя юридического лица ЮЛ) и полное наименование) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

Заявление
об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

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

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

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

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

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

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

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

Основание для исправления ошибки (опечатки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(лично, почтой, электронной почтой)

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение №9
к административному регламенту

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

Журнал учета выдачи заданий 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата задания  | Заявитель  | Дата выдачи задания  | Фамилия и инициалы заявителя  | Номер и дата доверенности  | Расписка в получении  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение №10
к административному регламенту

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

Журнал учета выдачи разрешений 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата разрешения | Заявитель  | Дата выдачи разрешения | Фамилия и инициалы заявителя  | Номер и дата доверенности  | Расписка в получении  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

Лист согласования
проекта правового акта администрации города Новокузнецка

|  |  |
| --- | --- |
| Вид правового акта: ПОСТАНОВЛЕНИЕ | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Наименование (заголовок) правового акта: |
| Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением культуры |
| администрации города Новокузнецка муниципальных услуг |
|  |
| Проект правового акта внесен: |
| Начальник Управления культуры администрации города Новокузнецка  |
| должность лица, внесшего правовой акт (разработчик) |
|  |  | А.С. Белов |  |  |
| подпись |  | расшифровка подписи |  | дата согласования |
| Проект правового акта согласован: |
| Заместитель Главы города по социальным вопросам |
| должность лица, согласующего проект правового акта |
|  |  | Е.Д. Сазанович |  |  |
| подпись |  | расшифровка подписи |  | дата согласования |
| Заместитель Главы города по экономическим вопросам |
| должность лица, согласующего проект правового акта |
|  |  | И.С. Прошунина |  |  |
| подпись |  | расшифровка подписи |  | дата согласования |
| Начальник отдела информационных технологий администрации города Новокузнецка  |
| должность лица, согласующего проект правового акта |
|  |  | И.В. Скорик |  |  |
| подпись |  | расшифровка подписи |  | дата согласования |
| Начальник правового управления администрации города Новокузнецка |
| должность лица, согласующего проект правового акта |
|  |  | И.Ю. Баскакова |  |  |
| подпись |  | расшифровка подписи |  | дата согласования |
| Заместитель Главы города – руководитель аппарата |
| должность лица, согласующего проект правового акта |
|  |  | П.И. Камбалин |  |  |
| подпись |  | расшифровка подписи |  | дата согласования |
|  |
| Разослано: в дело, Сазановичу Е.Д., Управление культуры, правовое управление (регистр), управление экономического развития и инвестиций, отдел информационных технологий, управление информационной политики и социальных коммуникаций |

1. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-1)
2. Нужно отметить «V». [↑](#footnote-ref-2)
3. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-3)
4. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-4)
5. Включая код населенного пункта. [↑](#footnote-ref-5)
6. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-6)
7. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-7)
8. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-9)
10. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-10)
11. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-11)
12. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-13)
14. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-14)
15. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-15)
16. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-16)
17. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-17)
18. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-18)
19. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-19)
20. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-20)
21. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-21)
22. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-22)
23. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-23)
24. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-24)
25. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-25)
26. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-26)
27. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-27)
28. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-28)
29. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-29)