

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 19.04.2017 | № 127-р |

*(в ред. распоряжения администрации города от 29.11.2017 № 354-р, от 05.03.2018 № 83-р, от 06.11.2018 № 387-р, от 22.03.2019 № 75-р, от 05.07.2019 № 210-р, от 11.03.2020 № 80-р, от 10.11.2020 № 359-р, от 16.03.2021 № 81-р)*

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения

В целях оптимизации исполнения органами администрации города Красноярска муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Красноярска, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E176562A8CAF99EACEE202C9BF41A0858B1ED4DDBA9681ACBF2788EBA5F8D5EBaDj0B) администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать  в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | Э.Ш. Акбулатов |

Приложение

к распоряжению

администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления главным управлением культуры администрации города (далее – Управление) муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель), либо их уполномоченный представитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, но-мерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее – Сайт) на странице муниципальной услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах в местах, определенных для приема заявителей.

Сведения о местонахождении, графике работы многофункционального центра (далее – МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

4. Подача заявления с приложением необходимых документов осуществляется одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц – доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии по адресу и в часы приема, указанные на странице муниципальной услуги на Сайте;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

направляются в электронной форме через Сайт в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/ 11/01/004».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

в устной форме на личном приеме или по телефону к уполномоченному лицу Управления;

в письменной форме или форме электронного документа в адрес Управления, администрации города Красноярска.

Через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, может быть получена в МФЦ.

В любое время с даты приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Номер муниципальной услуги в соответствии с Реестром услуг, оказываемых гражданам и организациям администрацией города Красноярска, 11/01/004.

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Разрешение);

письма об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – письмо об отказе).

10. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий в себя, в том числе, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) *Утратил силу*;

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

8) 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»;

9) Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

10) распоряжением администрации города от 22.05.2009 № 108-р «Об утверждении Положения о главном управлении культуры администрации города Красноярска»;

11) распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

12) постановлением администрации города от 31.05.2013 № 252 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах»;

13) постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

12. Перечень необходимых документов, которые должен предоставить в Управление заявитель для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предусматривающих научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия (далее – заявление о выдаче Разрешения на изучение), по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

копию договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (далее – Закон РФ), или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

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

Заявление предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения: реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования (далее – заявление о выдаче Разрешения на реставрацию), по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, со штампом о ее согласовании или копию письма о согласовании проектной документации Управлением в 1 экземпляре;

копию договора на проведение авторского надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию договора на проведение технического надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на дату подачи заявления, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

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 (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации 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 Феде-рации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.

Документы, указанные в абзацах третьем – пятом настоящего под-пункта, не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком.

Документы, указанные в абзацах восьмом, девятом настоящего подпункта предоставляются по желанию заявителя;

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения: консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия (далее – заявление о выдаче Разрешения на консервацию), по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

копию договора на проведение авторского надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию договора на проведение технического надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенную в порядке, установленном статья- ми 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на дату подачи заявления, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

проектную документацию (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанную уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре;

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 (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации 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 (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, седьмом настоящего подпункта, не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком.

Документы, указанные в абзацах восьмом, девятом настоящего подпункта предоставляются по желанию заявителя;

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, заявитель предоставляет в Управление следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения: ремонт объекта культурного наследия (далее – заявление о выдаче Разрешения на ремонт), по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

копию договора на проведение авторского надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на дату подачи заявления, прошитую, пронумерованную, заверенную в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре;

проектную документацию (рабочую) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов ремонтных работ, согласованную с заказчиком, подлинник в 1 экземпляре.

Документы, указанные в абзацах третьем, шестом настоящего подпункта, не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком.

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта Регламента и послуживших основанием для выдачи Разрешения, в Управление предоставляются за-явление для выдачи Разрешения и измененные документы.

Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в подпунктах 1–4 настоящего пункта Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) несоответствие представленных документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 12 настоящего 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;

5) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя;

6) предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений.

15. *утратил силу*

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания граждан в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

3) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц;

4) для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Управлении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Рабочие места специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-эпиде-миологическим требованиям.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги Сайта в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте.

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

в многофункциональных центрах

23. Регламент включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

24. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

24.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

25. Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в Управление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в подпунктах 1–4 пункта 12 настоящего Регламента.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги Сайта в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/004» при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении услуги.

Для идентификации и аутентификации на Сайте используется подтвержденная учетная запись заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления;

3) специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления принимает, регистрирует в системе электронного документооборота администрации города пакет документов и передает его в отдел развития инфраструктуры отрасли.

В случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации в системе электронного документооборота администрации города информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих с даты поступления пакета документов в Управление.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов и их передача в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления.

Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления;

3) специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления после получения заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет следующие административные действия:

проверяет полноту предоставленного комплекта документов, необходимого в соответствии с подпунктами 1–4 пункта 12 настоящего Регламента для каждого конкретного вида работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие 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»;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, предоставленным в комплекте документов;

4) в случае выявления оснований, перечисленных в пункте 14 настоящего Регламента, специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления:

готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований для отказа);

подписывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги у руководителя Управления или его заместителя;

передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р;

5) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления:

готовит проект Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», и сопроводительного письма к нему в 2 экземплярах;

подписывает проект Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему у руководителя Управления или его заместителя;

передает 2 экземпляра Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и 2 экземпляра сопроводительного письма в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления.

27. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления;

3) специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления:

регистрирует Разрешение на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительное письмо к нему либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

делает одну копию Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает копии Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел развития инфраструктуры отрасли;

регистрирует факт выдачи (направления) заявителю Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) в журнале учета выданных Разрешений на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт).

В случае подачи заявления в электронной форме после регистрации письма с результатом предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города, направляет информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте.

В соответствии со способом, указанным в заявлении, специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления направляет 2 экземпляра Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) с сопроводительным письмом к нему либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (его представителю):

почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении;

выдает лично на руки заявителю (представителю заявителя) в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 4 настоящего Регламента;

направляет в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Сайте.

В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной слуги заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

28. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Управления требований настоящего Регламента осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

начальниками отделов Управления в отношении сотрудников возглавляемых структурных подразделений;

заместителями руководителя Управления в отношении сотрудников координируемых структурных подразделений.

29. На основании приказа руководителя Управления осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Управления требований настоящего Регламента. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления и производится не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка осуществляется по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

Сотрудники и должностные лица Управления несут ответственность за исполнение требований настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Управление или в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

29.1. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте администрации города в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

30. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудеб-ном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы культуры.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4A0F269CA697F81D44D1A43DE79FC0A2C2A7DD058F87BA99EF3F6AF7888A5178E7759689483BD66E4CDFD4378F279D0A2938A48EB493540l1K7K) Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4A0F269CA697F81D44D1A43DE79FC0A2C2A7DD058F87BA99EF3F6AF7888A5178E7759689483BD66E4CDFD4378F279D0A2938A48EB493540l1K7K) Закона;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766355F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C6031C0B23EB1447136CA255F991B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549C169F3766335F1B4B43AD801A73F533EE1AB75C97rFG8I) Закона;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C4A0F269CA697F81D44D1A43DE79FC0A2C2A7DD058F87BA99EF3F6AF7888A5178E7759689483BD66E4CDFD4378F279D0A2938A48EB493540l1K7K) Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. *Утратил силу*.

36. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

36.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выра-жений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции органа администрации города.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

37. *Утратил силу*.

38. 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, воз-врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40. 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

Реквизиты бланка письма Главное управление культуры

организации, если заявителем администрации города Красноярска,

выступает юридическое лицо пр-т Мира, 39,

г. Красноярск, 660049

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) заявителя в родительном падеже)

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

(почтовый адрес либо адрес

электронной почты заявителя

для направления ответа)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[1]](#footnote-1)  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

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 (местонахождение) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать виды работ в соответствии с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  и срок выполнения данных работ[[2]](#footnote-2))

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического

лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество –

для физического лица))

Адрес местонахождения заказчика:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[3]](#footnote-3) |

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

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

Приложения:[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения

Реквизиты бланка письма Главное управление культуры

организации, если заявителем администрации города Красноярска,

выступает юридическое лицо пр-т Мира, 39,

г. Красноярск, 660049

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) заявителя в родительном

падеже)

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

(почтовый адрес либо адрес

электронной почты заявителя

для направления ответа)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[5]](#footnote-5)  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения:

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 (местонахождение) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование проектной документации, виды работ в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  и срок выполнения данных работ[[6]](#footnote-6))

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес местонахождения заказчика:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[7]](#footnote-7) |

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

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

Приложения:[[8]](#footnote-8)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

Реквизиты бланка письма Главное управление культуры

организации, если заявителем администрации города Красноярска,

выступает юридическое лицо пр-т Мира, 39,

г. Красноярск, 660049

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) заявителя в родительном

падеже)

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

(почтовый адрес либо адрес

электронной почты заявителя

для направления ответа)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[9]](#footnote-9)  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

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 (местонахождение) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование проектной документации, виды работ в соответствии

с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия  и срок выполнения данных работ[[10]](#footnote-10))

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица

в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество –

для физического лица))

Адрес местонахождения заказчика:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта, противоаварийных работ на объекте) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[11]](#footnote-11) |

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

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

Приложения:[[12]](#footnote-12)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) 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 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

Реквизиты бланка письма Главное управление культуры

организации, если заявителем администрации города Красноярска,

выступает юридическое лицо пр-т Мира, 39,

г. Красноярск, 660049

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) заявителя в родительном

падеже)

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

(почтовый адрес либо адрес

электронной почты заявителя

для направления ответа)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[13]](#footnote-13)  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения:

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 (местонахождение) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование проектной документации, виды работ в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  и срок выполнения данных работ[[14]](#footnote-14))

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес местонахождения 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 [[15]](#footnote-15) |

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

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

Приложения:[[16]](#footnote-16)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение авторского надзора |  | | | | |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |  | | | | |
|  | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ |  | | | | |
| в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

МЕТОДИКА РАСЧЕТА

и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города (далее – Сайт).

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента (далее – АР) предоставления МУ;

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение пока-зателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рас-смотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставление МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе установленные статьей 11.1 Закона.

1) *абзац утратил силу;*

2) *абзац утратил силу;*

3) *абзац утратил силу;*

4) *абзац утратил силу;*

5) *абзац утратил силу;*

6) *абзац утратил силу;*

7) *абзац утратил силу.*

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставление МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке; удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из вы-борки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации города) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

БЛОК-СХЕМА

предоставления главным управлением культуры администрации

города муниципальной услуги по выдаче разрешения

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения

Поступление заявления

Регистрация заявления

(2 рабочих дня)

Рассмотрение заявления и документов

(26 рабочих дней)

Принятие решения об отказе

в выдаче Разрешения

Принятие решения о выдаче Разрешения

нет

да

Основания для отказа в выдаче Разрешения

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

(2 рабочих дня)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче разрешения

на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| №  п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | главное управление культуры администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000010001096265 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 19.04.2017 № 127-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  услуги в зависимости  от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по место жительства (место- нахождению юридического  лица) | при подаче заявления не по месту жительства (место- нахождению юридического лица) | нали-чие платы (госу-дар-ственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (госу-дарственной пошлины),  в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не более 30 рабочих дней | услуга предоставляется только при подаче заявления по месту жительства (место- нахождению юридического лица) | нет | 1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;  2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;  3) несоответствие представленных документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 12 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;  5) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заяви-теля;  6) предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 12 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управление;  личное обращение в МФЦ;  почтовая связь;  Сайт | почтовая связь;  в Управлении на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;  через «Личный кабинет» на Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физические или юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия | документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, выдаваемый в установленном порядке;  надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая полномочия (для представителя заявителя) | документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания | да | уполномоченный представитель по доверенности | доверенность или ее нотариально заверенная копия | доверенность (ее нотариально заверенная копия) должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория  документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма  (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | подлинник, в одном экземпляре | в случае проведения научно-исследователь-  ских и изыскательских работ на объекте культурного наследия | по утвержденной форме;  предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия | приложе-  ние № 1 к Регламенту | - |
| в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования | по утвержденной форме | приложе-  ние № 2 к Регламенту | - |
| в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия | по утвержденной форме | приложе-  ние № 3 к Регламенту | - |
| в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия | по утвержденной форме | приложе-  ние № 4 к Регламенту | - |
| 2 | Договор на разработку проектной документации | договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | копия, в одном экземпляре | в случае проведения научно-исследователь-ских и изыскательских работ на объекте культурного наследия | копия прошитая и пронумерованная, заверенная в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»  (далее – Закон РФ) | - | - |
| 3 | Схемы мест проведения исследований | схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов  и зондажей | подлинник, в одном экземпляре | в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия | нет | - | - |
| 4 | Титульные листы проектной документации или письмо  о согласовании проектной документации | титульные листы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, или письмо о согласовании проектной документации Управлением | копия, в одном экземпляре | в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;  не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком | копии прошитые и пронумерованные, заверенные в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ, со штампом о ее согласовании | - | - |
| 5 | Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | копия, в одном экземпляре | в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;  в случае проведения консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия;  в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия.  Документы не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком | копия прошитая, пронумерованная, заверенная в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ | - | - |
| 6 | Договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | копия, в одном экземпляре | в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;  в случае проведения консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия;  не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком | копия прошитая, пронумерованная, заверенная в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ | - | - |
| 7 | Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | копия, в одном экземпляре | в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;  в случае проведения консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия;  в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия | копия, заверенная в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ | - | - |
| 8 | Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями, дополнениями, приложениями, существующими на дату подачи заявления | копия, в одном экземпляре | в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;  в случае проведения консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия;  в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия | копия прошитая, пронумерованная, заверенная в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Закона РФ, или организацией, выдавшей документ | - | - |
| 9 | Проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | подлинник, в одном экземпляре | в случае проведения консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия;  не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком | должна быть подписана уполномоченными лицами | - | - |
| 10 | Проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных  работ | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов ремонтных работ, согласованная с заказчиком | подлинник, в одном экземпляре | в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия.  Документы не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком | должна быть согласована с заказчиком | - | - |
| 11 | 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» | документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия | копия, в одном экземпляре | предоставляются по желанию заявителя;  в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия;  в случае проведения консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия | - | - | - |
| документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации,  в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом услуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положи-тельный/отри-цательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (Разрешение) | Разрешение по утвержденной форме подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления | положительный | утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 | - | почтовая связь;  в Управлении на бумажном носи-теле;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;  через «Личный кабинет» на Сайте | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Сопроводительное письмо к Разрешению | подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления | положительный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Письмо об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | письмо оформляется на официальном бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления, содержит мотивированный отказ в выдаче разрешения | отрицательный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами | | | | | | |
| 1 | Прием заявления с прилагаемыми документами | установление личности заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (полномочия представителя), прием пакета документов;  заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 2 рабочих дня | специалист Управления, специалист МФЦ | нет | - |
| 2 | Регистрация заявления | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления регистрирует в системе электронного документооборота администрации города пакет документов и передает его в отдел развития инфраструктуры отрасли;  в случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации в системе электронного документооборота администрации города информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте | специалист Управления | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации  города | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | |
| 3 | Проверка пакета документов | специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления после получения заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет:  полноту предоставленного комплекта документов, необходимого в соответствии с подпунктами 1–4 пункта 12 Регламента для каждого конкретного вида работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие 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»;  правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;  соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, предоставленным в комплекте документов | 26 рабочих дней | специалист Управления | нет | - |
| 4 | Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | в случае выявления оснований, перечисленных в пункте 14 Регламента, специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления:  готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований для отказа);  подписывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги у руководителя Управления или его заместителя;  передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р | специалист Управления,  руководитель Управления или его заместитель | нет | - |
| 5 | Подготовка разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения  (далее – Разрешение) | в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления:  готовит проект Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему;  подписывает проект Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему у руководителя Управления или его заместителя;  передает 2 экземпляра Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и 2 экземпляра сопроводительного письма в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в установленном порядке | специалист Управления,  руководитель Управления или его заместитель | нет | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 6 | Регистрация Разрешения, сопроводительного письма к нему либо письма об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления:  регистрирует Разрешение на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительное письмо к нему либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  делает одну копию Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  передает копии Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) и сопроводительного письма к нему либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел развития инфраструктуры отрасли;  регистрирует факт выдачи (направления) заявителю Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) в журнале учета выданных Разрешений на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт).  В случае подачи заявления в электронной форме после регистрации письма с результатом предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города направляет информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте | 2 рабочих дня | специалист Управления | наличие доступа  в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 7 | Выдача (направление)  заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в соответствии со способом, указанным в заявлении, специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления направляет 2 экземпляра Разрешения на изучение (реставрацию, консервацию, ремонт) с сопроводительным письмом  к нему заявителю (его представителю).  В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю | специалист Управления, специалист МФЦ | нет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления  о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;  Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;  Сайт | - | через экранную форму на Сайте | заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме  на странице услуги Сайта в разделе  «Администрация/Муниципальные  услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/004» при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении услуги;  прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Сайте;  через электронный сервис на Сайте  в разделе «Администрация/  Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги»;  электронная почта заявителя | Единый портал государственных и муниципальных услуг;  Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;  Сайт;  официальный сайт МФЦ |

1. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается наименование проектной документации, конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также срок выполнения работ, на который запрашивается разрешение. [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)
4. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-4)
5. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается наименование проектной документации, конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также срок выполнения работ, на который запрашивается разрешение. [↑](#footnote-ref-6)
7. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-7)
8. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-8)
9. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается наименование проектной документации, конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также срок выполнения работ, на который запрашивается разрешение. [↑](#footnote-ref-10)
11. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-11)
12. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-12)
13. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается наименование проектной документации, конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, а также срок выполнения работ, на который запрашивается разрешение. [↑](#footnote-ref-14)
15. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-15)
16. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-16)