

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 26.07.2018 | № 290-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги по утверждению отчетной документации

о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения

*( в ред. распоряжения администрации города от 12.10.2018 № 353-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)*

В целях оптимизации исполнения органами администрации города Красноярска муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении 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 утверждению отчетной документации о выполнении 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 С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления главным управлением культуры администрации города (далее – Управление) муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, осуществляющее научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением, либо его уполномоченный представитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей, в том числе приема заявлений и выдаче 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. 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.

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

5. 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.

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: «Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Номер муниципальной услуги в соответствии с Реестром услуг, оказываемых гражданам и организациям администрацией города Красноярска, 11/01/005.

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия;

отказ в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия.

10. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий 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 и документов.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) *Утратил силу*;

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

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

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

8) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы»;

9) Закон 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) распоряжение Главы города от 22.05.2009 № 108-р «Об утверждении Положения о главном управлении культуры администрации города Красноярска»;

11) распоряжение 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) постановление 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 для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставить в Управление заявитель:

1) заявление об утверждении отчетной документации о выполнении работ на объекте культурного наследия (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо уполномоченным представителем, – подлинник в 1 экземпляре;

2) отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе (далее – отчетная документация).

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

лично (через уполномоченного представителя) в Управление 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;

лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ;

в электронной форме через Сайт в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/005»;

по почте в адрес Управления.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, в который обращается заявитель;

наименование заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) ответственного представителя);

наименование и адрес объекта культурного наследия;

наименование собственника/пользователя объектом и его реквизиты (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) ответственного представителя);

наименование заказчика работ и его реквизиты (наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) ответственного представителя);

почтовый адрес, электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления.

Заявитель вправе указать в заявлении свой ИНН, ОГРН/ОГРНИП, контактный телефон (включая код города), сведения о расчетном счете, а также указанные данные в отношении собственника/пользователя объектом, заказчика работ.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем.

Фамилия, имя и отчество (при наличии отчества) физического лица, адрес его места жительства должны быть написаны полностью.

Реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии отчества) уполномоченного представителя (представителей) юридического лица, местонахождение юридического лица должны быть написаны полностью.

Отчетная документация должна быть представлена в следующем составе:

научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

опись рабочей документации, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация);

опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов (при наличии актов на скрытые работы);

опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектный решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

альбом фотографических материалов, фиксирующий состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и производственных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия должен содержать следующую информацию:

о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ, оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

графические материалы, подтверждающие внесение изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

Отчетная документация и научный отчет оформляются по форме, утвержденной приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы».

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не допускается требование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем Регламенте, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края.

Заявитель вправе дополнительно представить иные документы, отражающие фактическое исполнение проектных решений, по усмотрению участников выполняющих работы по сохранению объекта культурного наследия с учетом их специфики.

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

Предусмотрены основания для возврата документов: документы возвращаются заявителю в случае, если отчетная документация представлена не в полном объеме и оформлена ненадлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 2 приложения 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840, пункта 12 настоящего Регламента.

Заявитель вправе повторно представить на утверждение в орган охраны доработанную отчетную документацию.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление несоответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

17. Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами при подаче лично составляет 15 минут, в случае подачи в электронной форме, почтой или через МФЦ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Управление.

18. 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 функций 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: ул. Карла Маркса, д. 40 (2-й этаж), г. Красноярск.

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 информацией 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.

19. 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 и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Показателем доступности муниципальной услуги является создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

20. 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.

21. 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 МФЦ

22. Настоящий Регламент включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления с приложенной отчетной документацией;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

23. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

24. Прием, регистрация заявления с приложенной отчетной документацией:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в Управление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 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/11/01/005» 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 и передает на рассмотрение в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления поступивший пакет документов.

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 один рабочий день с даты поступления пакета документов в Управление.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, 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.

25. 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 (далее – ответственный исполнитель);

3) ответственный исполнитель:

проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

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, представленным в документах;

4) в случае установления по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, что отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена ненадлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 2 приложения 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840, ответственный исполнитель:

готовит проект сопроводительного письма о возврате заявления и отчетной документации с мотивированным обоснованием причин (далее – письмо о возврате заявления и отчетной документации), одновременно с направлением которого заявителю возвращаются все представленные им документы;

согласовывает проект письма о возврате заявления и отчетной документации с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;

подписывает проект письма о возврате заявления и отчетной документации у руководителя Управления или его заместителя;

передает подписанный проект письма о возврате заявления и отчетной документации со всеми представленными заявителем документами 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.

Срок подготовки письма о возврате заявления и отчетной документации не должен превышать 13 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Заявитель вправе повторно представить на утверждение в Управление доработанную отчетную документацию;

5) в случае отсутствия оснований для возврата ответственный исполнитель проводит анализ представленной отчетной документации на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

6) в случае выявления в результате анализа представленной от-четной документации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект письма об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия одновременно с направлением которого заявителю возвращаются все представленные им документы;

согласовывает проект письма об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;

подписывает проект письма об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия у руководителя Управления или его заместителя;

передает письмо об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия 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;

7) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

готовит проекты письма об утверждении отчетной документации и уведомления собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающего заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – уведомление об утверждении отчетной документации);

согласовывает проекты письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;

подписывает проекты письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации у руководителя Управления или его заместителя;

передает письмо об утверждении отчетной документации с одним экземпляром на бумажном носителе утвержденной отчетной доку-ментации и уведомление об утверждении отчетной документации 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 28 рабочих дней.

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

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления письма заявителю об утверждении отчетной документации с одним экземпляром утвержденной отчетной документации на бумажном носителе и уведомления об утверждении отчетной документации, либо письма возврате заявления и отчетной документации, или письма об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия;

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 письмо и уведомление;

делает одну копию письма и уведомления;

передает копию письма и уведомления в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления.

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 письмо об утверждении отчетной документации и уведомление об утверждении отчетной документации (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги):

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

выдает лично заявителю (представителю заявителя) в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 5 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 один рабочий день.

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

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27. 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 ими структурных подразделений;

заместителями руководителя Управления в отношении сотрудников координируемых ими структурных подразделений.

28. 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 законодательством Российской Федерации.

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

29. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальной услуги, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, 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 досудебном (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, 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, Сайта, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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, представление 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) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 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) МФЦ, работника МФЦ возможно, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муници-пальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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 (бездействие) 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 с даты 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 утверждению отчетной

документации о выполнении

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты бланка письма  организации, если заявителем  выступает юридическое лицо | Главное управление культуры  администрации города,  адрес: пр-т Мира, 39, г. Красноярск, 660049 |

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при

наличии) заявителя в родительном падеже)

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

(почтовый адрес заявителя либо адрес

электронной почты заявителя для

направления ответа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении отчетной документации о выполнении работ

по сохранению 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (район) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (город) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | | | |  | | | | | | | д. | |  | | корп. | | | |  | | офис | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицензия на осуществление работ по сохранению объекта культурного наследия | | | | | | | | | | | Регистрационный номер | | | | | | | | | | Дата выдачи | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сведения о разрешении (-ях) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | | | | | | | | | | | Регистрационный номер | | | | | | | | | | Период действия разрешения | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индекс) | | | | | |  | (район) | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| КПП | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| Лицевой счет | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к/с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ответственный представитель | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон (включая код города) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Направляет для утверждения отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование объекта культурного наследия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| расположенного по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник/пользователь | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (полное наименование юридического лица  с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес собственника/пользователя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индекс) | | | | | |  | (район) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| КПП | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| Лицевой счет | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к/с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный представитель | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон (включая код города) | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Заказчик проведения  работ | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя,  отчество – для физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес заказчика проведения работ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индекс) | | | | | |  | (район) | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетный счет | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| КПП | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| Лицевой счет | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| БИК |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к/с | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственный представитель |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | |
|  | | |
|  | | |
| Контактный телефон (включая код города) | |  |

Приложение:

Отчетная документация в составе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | научный отчет о выполненных работах | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | опись исполнительной документации | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | альбом фотографических материалов | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | опись рабочей документации | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | опись актов на скрытые работы | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия журнала авторского надзора | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Отчетная документация на электронном носителе | в 1 экз. |

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

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению отчетной

документации о выполнении

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальных услуг

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

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – 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 предоставления муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – АР);

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 показателя 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 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 предоставлены 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 МУ понимаются в том числе жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 предоставлении 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 пре-доставление 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, Сайт) 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 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению отчетной

документации о выполнении

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по утверждению отчетной

документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

Поступление заявления

Регистрация заявления

(1 рабочий день)

Рассмотрение заявления

и приложенных к нему документов

Принятие решения

о возврате заявления

и приложенных к нему документов

(13 рабочих дней)

Основания для возврата документов и приложенных к нему документов

да

да

нет

нет

Принятие

решения

об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

да

Принятие

решения

об утверждении отчетной документации

документации

Основания для отказа

в утверждении отчетной документации

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (1 рабочий день)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по утверждению отчетной

документации о выполнении

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 | 2400000000180677423 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 26.07.2018 № 290-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении 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 месту жительства (место- нахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (место-нахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной 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 | установление несоответствия выполненных работ по сохранению объекта  культурного наследия требованиям  статьи 45 Федерального закона  от 25.06.2002  № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | 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 | Физическое или юридическое лицо, осуществляющее научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением | 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 | Заявление об утверждении отчетной документации о выполнении работ на объекте культурного наследия, | подлинник, в одном экземпляре | нет | по установленной форме;  подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем | приложение № 1 к Регламенту | - |
| 2 | Отчетная документация | Отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия | подлинник в 2 (двух) экземплярах и 1 экземпляр на электронном носителе | нет | по утвержденной форме;  в прошитом и пронумерованном виде на бумажном носителе и электронном носителе | форма утверждена приказом Минкультуры России  от 25.06.2015 № 1840 | - |

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 (положительный/отрицатель-ный) | 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 | Письмо об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | письмо на официальном бланке Управления, подписанное руководителем Управления или его заместителем, с одним экземпляром утвержденной отчетной документации на бумажном носителе | положительный | - | - | почтовая связь;  в Управлении на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;  через «Личный кабинет» на Сайте | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – уведомление об утверждении отчетной документации) | письмо на официальном бланке Управления, подписанное руководителем Управления или его заместителем | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |
| 3 | Письмо об отказе в утверждении отчетной документации  о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия | письмо на официальном бланке Управления, подписанное руководителем Управления или его заместителем | отрицательный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |
| 4 | Письмо о возврате заявления  и отчетной документации | письмо на официальном бланке Управления, подписанное руководителем Управления или его заместителем, с одним экземпляром отчетной документации на бумажном носителе | отрицательный |  |  | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления 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, регистрация заявления с приложенной отчетной документацией | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления с приложенной отчетной документацией | 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 | 1 рабочий день | специалист Управления, специалист МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Регистрация заявления | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления регистрирует в системе электронного документооборота администрации города поступивший пакет документов и передает его в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления;  в случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации 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 | | | | | | |
| 2.1 | Проверка пакета документов | специалист отдела развития инфраструктуры отрасли Управления (далее – ответственный исполнитель) проверяет:  наличие полного пакета документов, указанных  в пункте 12 Регламента;  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, представленным в документах | 28 рабочих дней | специалист Управления | нет | - |
| 2.2 | Подготовка письма о возврате заявления и отчетной документации | в случае если отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена ненадлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 2 приложения 1 к приказу Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840, ответственный исполнитель:  готовит проект сопроводительного письма о возврате заявления и отчетной документации с мотивированным обоснованием причин (далее – письмо о возврате заявления и отчетной документации), одновременно с направлением которого заявителю возвращаются все представленные им документы;  согласовывает проект письма о возврате заявления и отчетной документации с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;  подписывает проект письма о возврате заявления и отчетной документации у руководителя Управления или его заместителя;  передает подписанный проект письма о возврате заявления и отчетной документации со всеми представленными заявителем документами 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,  начальник отдела Управления, руководитель Управления или его заместитель | нет | - |
| 2.3 | Анализ представленной отчетной документации | в случае отсутствия оснований для возврата ответственный исполнитель проводит анализ представленной отчетной документации на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | специалист Управления | нет | - |
| 2.4 | Подготовка письма об отказе в утверждении отчетной документации | в случае выявления в результате анализа представленной отчетной документации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 Регламента, ответственный исполнитель:  готовит проект письма об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия одновременно с направлением которого заявителю возвращаются все представленные им доку-менты;  согласовывает проект письма об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;  подписывает проект письма об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия у руководителя Управления или его заместителя;  передает письмо об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в установленном порядке | специалист Управления,  начальник отдела Управления, руководитель Управления или его заместитель | нет | - |
| 2.5 | Подготовка письма и уведомления об утверждении отчетной документации | в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](consultantplus://offline/ref=1A68AE9AACE88249F7FE9B67F53B5C7E1BF897B8A5A5376A64B6E55941055FD25C72B6B91C007D3E11DF5D480C98A04B582F3568F1A5D31014847776aDx0J) Регламента, ответственный исполнитель:  готовит проекты письма об утверждении отчетной документации и уведомления собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лица, выступающего заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – уведомление об утверждении отчетной документации);  согласовывает проекты письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации с начальником отдела развития инфраструктуры отрасли и заместителем руководителя Управления;  подписывает проекты письма об утверждении отчетной документации и уведомления об утверждении отчетной документации у руководителя Управления или его заместителя;  передает письмо об утверждении отчетной документации с одним экземпляром на бумажном носителе утвержденной отчетной документации и уведомление об утверждении отчетной документации в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в установленном порядке | специалист Управления,  начальник отдела Управления, руководитель Управления или его заместитель | нет | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Регистрация письма и уведомления | специалист отдела кадрово-правовой работы  и документационного обеспечения Управления:  регистрирует письмо об утверждении отчетной документации с одним экземпляром утвержденной отчетной документации на бумажном носителе и уведомление об утверждении отчетной документации, либо письмо о возврате заявления и отчетной документации, или письмо об отказе в утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия;  делает одну копию письма и уведомления;  передает копию письма и уведомления в отдел развития инфраструктуры отрасли Управления;  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 | 1 рабочий день | специалист Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3.2 | Выдача (направление)  заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в соответствии со способом, указанным в заявлении, специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги;  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/11/01/005» 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;  электронная почта заявителя | Единый портал государственных и муниципальных услуг;  Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;  Сайт;  официальный сайт МФЦ» |