



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ессентуки

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

В связи с признанием объекта культурного наследия «Водоразливная (Фабрика по промышленному розливу минеральных вод «Ессентуки») в качестве объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории города-курорта Ессентуки».

2. Управлению культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки (К.В.Алейник) направить настоящее постановление администратору официального сайта для размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.В.Попову.

16. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некрстов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Эссентуки
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного
(муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов
культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения,
использования, популяризации и государственной охраны объектов
культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Управлением культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга), является физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки: 357600, Ставропольский край, г. Эссентуки, ул. Кисловодская, 11;

Режим работы управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки:

понедельник – пятница – с 9:00 до 18:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни: в рабочее время, по предварительной записи.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки:

тел.: 8 (87934) 6-50-39;

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://essentuki.gosuslugi.ru/>.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с приемной управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки, размещается информация о графике (режиме) работы управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, бланк заявления и перечень необходимых документов для выдачи задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Эссентуки, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://essentuki.gosuslugi.ru/>;

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставляется в порядке консультации по письменному (по почте, по электронной почте) или устному (лично, по телефону) обращению;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки (далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвует

Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю; Управление Росреестра по Ставропольскому краю; Министерство культуры Российской Федерации; Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки.

2.2.3. В силу пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета города Ессентуки от 31 октября 2012 г. N 105.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

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

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

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Ессентуки, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (статья 10, пункт 2, 4 статьи 45) («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);

3) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, статья 2060);

4) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г., № 40, статья 3822);

5) Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края;

6) решением Думы города Ессентуки от 28 марта 2018 г. № 31 «Об утверждении Положения об управлении культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки»;

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Ессентуки, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города

Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление следующие документы:

2.6.1.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания, приложение 2 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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

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

2.6.1.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 3 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

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

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре, выполняемом заявителем в произвольной форме.

2.6.1.2.2. 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 прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 4 к Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

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

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

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

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

2.6.1.2.3. 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 представляются:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 5 к Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.6.1.2.2. Регламента;

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

2.6.1.2.4. 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:

1) заявление о выдаче разрешения, приложение 6 к Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.1.2.2. Регламента;

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

2.6.1.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1.2.1. - 2.6.1.2.4. Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.1.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

- 1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения, приложение 7 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
- 2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

2.6.1.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения, приложение 8 к Регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Для получения муниципальной услуги предоставляются оригиналы документов, установленных настоящим пунктом.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

- 1) в письменном виде по почте;
- 2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.
- 3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2.6.5. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Управление запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия:

1) из Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – при обращении юридического лица; из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – при обращении индивидуального предпринимателя;

2) из Управления Росреестра по Ставропольскому краю – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости: о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных в границах земельного участка;

3) с Министерства культуры Российской Федерации лицензию Заявителя на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

4) из Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки сведения об охранных зонах объекта и иную имеющуюся информацию, необходимую для оказания муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1-5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ессентуки, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может предоставить, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, документы.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются несоответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом, и (или) некомплектность документов (документы представлены не в полном объеме).

В приеме документов может быть отказано при наличии следующих условий:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия и т.д.);

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

3) к запросу не приложены документы и сведения, указанные в п. 2.6.1 Регламента;

4) в заявлении не указаны следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) запрос подан в орган, не уполномоченный на предоставление данной муниципальной услуги;

б) запрос, направленный в бумажной форме, не содержит собственноручной подписи заявителя либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право лица, его подписавшего, на подпись документа; запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица, либо к запросу не приложен документ, подтверждающий право подписи лица, подписавшего документ.

2.8.2. Основаниями для отказа в приеме документов, подписанных электронной подписью, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к запросу, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.2.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. Регламента.

2.9.2.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.1.2.3. и 2.6.1.2.4. Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1.2.3. и 2.6.1.2.4. регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг в Управлении не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 Регламента, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента регистрации в Управлении.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.13.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.13.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.13.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.6. Управление осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением

кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Меры социальной поддержки инвалидов при оказании им государственных или муниципальных услуг осуществляются на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ - на основании представленных заявителем документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде посредством регионального портала, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

2) прием и регистрация заявления и полного пакета документов, в том числе поданного в электронной форме;

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

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

5) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

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

3.1.1. Блок-схема последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителем лично, посредством телефонной связи, в письменном виде, либо направления в форме электронных документов с использованием системы Единого портала, регионального портала и официального сайта муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки.

Обращение, поступившее в письменном виде или в форме электронных документов, регистрируется в день поступления в Управление в системе электронного документооборота должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.1.2. Данная административная процедура включает в себя:

1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

3) разъяснение порядка заполнения заявления и порядок ее направления в Управление.

3.2.1.3. Устное информирование заявителя осуществляется в день обращения. Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут. Данная административная процедура выполняется должностным лицом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Письменное информирование заявителей осуществляется должностным лицом Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, путем направления заявителю ответа в письменной

форме по адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.1.5. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке, сроке предоставления муниципальной услуги, порядке заполнения заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в систему электронного документооборота.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления и соответствующих документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов в системе электронного документооборота и проставления отметки о приеме документов на экземпляре заявления заявителя.

3.2.2.3. Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в системе электронного документооборота.

3.2.2.6. После регистрации в Управлении заявление с прилагаемыми к нему документами передается руководителю. Руководитель назначает ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение порядкового номера, а также в системе электронного документооборота.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших документов в системе электронного документооборота.

3.2.3.2. Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление запроса в Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2.3.3. Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует и запрашивает в Министерстве культуры Российской Федерации сведения, указанные в пункте 2.7. Регламента.

3.2.3.4. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.2.3.6. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

3.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 2.7. Регламента.

3.2.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Российской Федерации.

3.2.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в 2.6.1. Регламента.

3.2.4.2. Ответственным исполнителем является должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 26 рабочих дня со дня регистрации в Управлении документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.2.4.3. Содержание административной процедуры включает:

- проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с 2.6.1. Регламента;
- проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;
- проведение проверки представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 1.1., 1.2., 2.3., 2.5. Регламента;
- принятие решения.

3.2.4.4. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9.2. Регламента.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- принятие решения о выдаче или об отказе в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- принятие решения о выдаче или об отказе в получении дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- принятие решения о выдаче или об отказе в получении заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3.2.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание начальником Управления, в соответствии с установленным распределением обязанностей, Приказа о выдаче либо об отказе в выдаче задания разрешения, дубликата и заверенных копий задания или разрешения.

3.2.5. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю подписанных документов, перечисленных в пункте 3.2.3.9. Регламента;

3.2.5.2. Ответственными исполнителями является должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги и делопроизводство в Управлении.

3.2.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания

или разрешения составляет 1 рабочий день, с даты принятия соответствующего решения.

3.2.5.4. Содержание административной процедуры включает:

- заданию и Приказу о выдаче задания присваивается номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Задание с Приказом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с Приказом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Управление;

- разрешению и Приказу о выдаче разрешения присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю);

- подготовка заверенной копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия»;

- подготовка дубликата задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат»;

- отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

3.2.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий факта выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю), приложение 11 к Регламенту;

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений факта выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю);

- выдача заверенной копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия»;

- выдача дубликата задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

3.2.6. Прекращение или приостановление действия разрешения

3.2.6.1. Управление имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

3.2.6.2. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Управлением по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
 - 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
 - 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
 - 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.
- 3.2.6.3. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Ессентуки, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ессентуки для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ессентуки;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города Ессентуки;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Эссентуки, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, либо – Главе города Эссентуки.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Эссентуки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

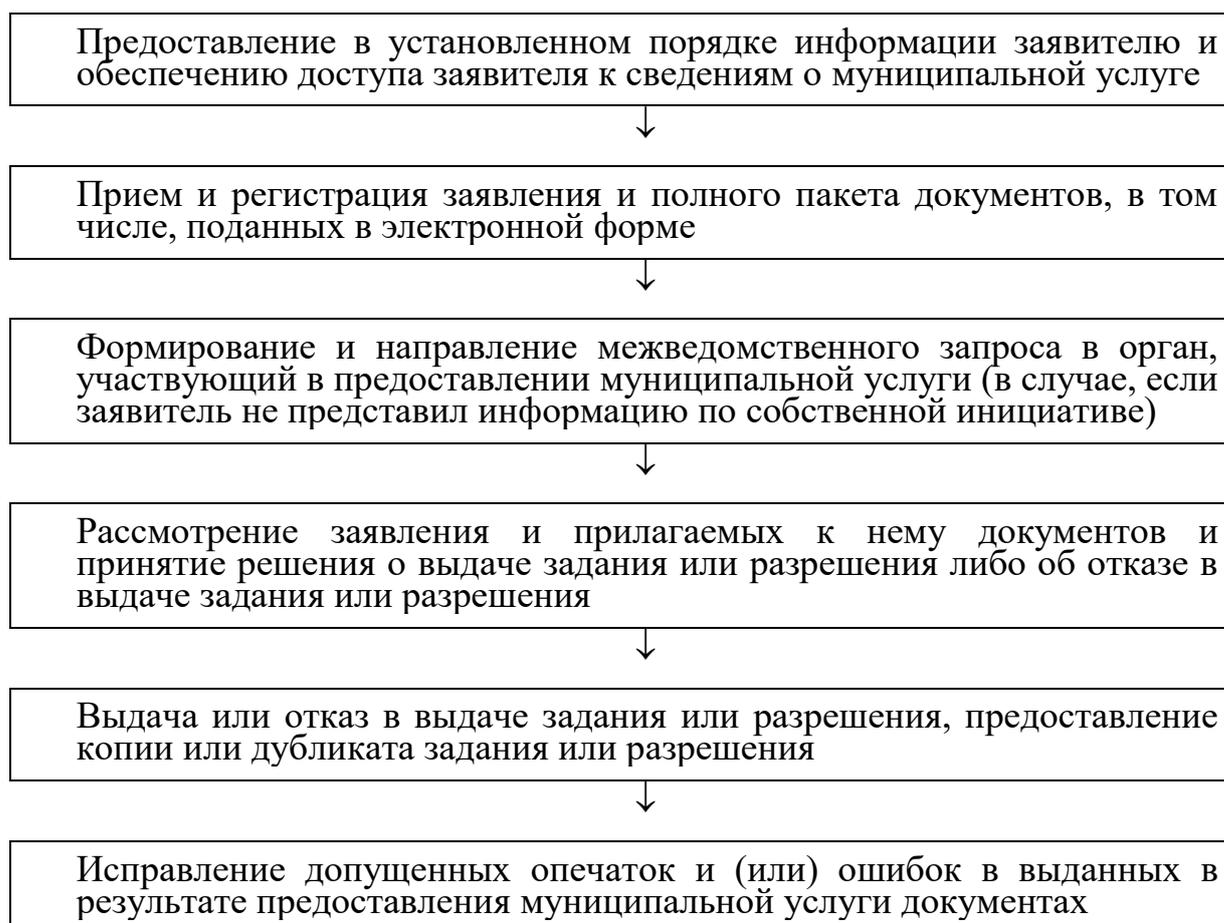
5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Регламента дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Эссентуки

357600, Ставропольский край,
город Эссентуки,
ул. Кисловодская, 11

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения
муниципальным органом охраны объектов культурного наследия,
осуществляющим полномочия в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия*

Заявитель _____

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

СНИЛС _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения: _____

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

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению: _____

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия: _____

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия: _____

Собственник (иной законный владелец): _____

(указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))

Адрес места нахождения: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

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

Вид права _____

Вид документа _____

Кадастровый номер (или условный номер) _____

Дата выдачи _____

Номер государственной регистрации права _____

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: _____

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»
ФОРМА

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Ессентуки

357600, Ставропольский край,
город Ессентуки,
ул. Кисловодская, 11

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения
муниципальным органом охраны объектов культурного наследия,
осуществляющим полномочия в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия*

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель _____

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)
Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____
(регистрационный номер, дата выдачи)

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

Наименование объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес места нахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – «V»):

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

Приложение:

- 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.)
-------------	-----------	------	----------

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

** Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Ессентуки

357600, Ставропольский край,
город Ессентуки,
ул. Кисловодская, 11

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения
муниципальным органом охраны объектов культурного наследия,
осуществляющим полномочия в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия*

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание
утраченного 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 (при наличии) - для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

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

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес места нахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

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

выдать лично на руки**

- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

- 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.)

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

** Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Ессентуки

357600, Ставропольский край,
город Ессентуки,
ул. Кисловодская, 11

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения
муниципальным органом охраны объектов культурного наследия,
осуществляющим полномочия в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия*

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 (при наличии) - для физического лица)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

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

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес места нахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

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

выдать лично на руки**

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

- 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.)

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

** Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Эссентуки

357600, Ставропольский край,
город Эссентуки,
ул. Кисловодская, 11

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения
муниципальным органом охраны объектов культурного наследия,
осуществляющим полномочия в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия*

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель _____

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)
Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____
(регистрационный номер, дата выдачи)

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

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Перечень работ _____

(указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес места нахождения заказчика: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

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

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

Приложение:

- 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.)
-------------	-----------	------	----------

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

** Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Ессентуки

357600, Ставропольский край,
город Ессентуки,
ул. Кисловодская, 11

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения)
по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации*

Заявитель _____

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

- испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Приложение 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Ессентуки

357600, Ставропольский край,
город Ессентуки,
ул. Кисловодская, 11

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации*

Организация - заявитель _____

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

Сайт/Эл. почта: _____

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

_____ (регистрационный номер) _____ (дата)

В _____ экземпляре.

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____ * Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(наименование органа охраны объектов
культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации местного (муниципального) значения муниципальным органом
охраны объектов культурного наследия, осуществляющим полномочия в
области сохранения, использования, популяризации и государственной
охраны объектов культурного наследия
от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия: _____

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным
органов технической инвентаризации: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец): _____

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

Адрес места нахождения: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

СНИЛС _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты _____

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата _____

Номер _____

Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ _____

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия: _____

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны*: _____

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: _____

Раздел 1. Предварительные работы: _____

Раздел 2. Комплексные научные исследования: _____

1. Этап до начала производства работ 2. Этап в процессе производства работ

Приложение 10
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

ФОРМА

Официальный бланк
(наименование уполномоченного органа
охраны объектов культурного
наследия)
(адрес места нахождения
уполномоченного
органа охраны)

Исх. № _____
" ____ " _____ 20____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального) значения
муниципальным органом охраны объектов культурного наследия,
осуществляющим полномочия в области сохранения, использования,
популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002
года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»

Выдано _____
(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по

сохранению объектов культурного наследия)
ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения (места жительства) _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Виды работ: _____

(Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

на объекте культурного наследия:

(наименование и историко-культурное значение Объекта)

(адрес места нахождения Объекта)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт) на выполнение работ:

(дата и №)

Согласно _____

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

Разработанной _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Адрес места нахождения организации _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Согласованной _____

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес места нахождения _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора:

(дата и №)

Научное руководство: _____

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Договор (приказ) на осуществление технического надзора:

(дата и №)

Адрес места нахождения _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д./корп./стр./офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до «_____» _____ 20__ года

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Оборотная сторона
последнего листа

Приложение 11
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания и разрешения на
проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения муниципальным
органом охраны объектов
культурного наследия,
осуществляющим полномочия в
области сохранения,
использования, популяризации и
государственной охраны
объектов культурного наследия»

Форма

Журнал
учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенност и	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6
