



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Ессентуки

№ _____

Об утверждении Административного регламента 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»

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.Некрисов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Эссентуки
от _____ № _____

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 Эссентуки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий 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 Эссентуки» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении управлением культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки 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 Эссентуки» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение согласования 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 Эссентуки (далее - муниципальная услуга), является физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственником или иной законным владельцем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (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 и физические лица (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 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» (www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление управлением культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки 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 Эссентуки»

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. Взаимодействие Управления с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, взаимодействие управления с иными организациями не осуществляется.

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 Эссентуки от 31 октября 2012 г. N 105.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, с направлением заявителю Приказа с указанием причин(ы) отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

сроки выдачи (направления) документов - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации (присвоения исходящего номера) ответа на заявление с прилагаемыми к нему документами в Управлении.

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

2.4.3 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 Эссентуки, 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»

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) Устав муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края;

6) решением Думы города Эссентуки «Об утверждении Положения об управлении культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки»;

7) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Эссентуки, 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 Эссентуки для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

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

1) заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу (приложение 1), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа «PDF») (не требуется в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ, противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (подлинник, в прошитом и пронумерованном

виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа «PDF»).

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

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 города-курорта Эссентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе 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. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Эссентуки 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 не запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

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-курорта Ессентуки, регулирующими 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, руководителя МФЦ 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 документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, Управления, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, далее - Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Задание).

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 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;

6) 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:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 9 Регламента;

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

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

5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ.

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

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 приемной Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.13.2. Прием лиц проводится в кабинете, оборудованном 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 города-курорта Ессентуки 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 администрации города Ессентуки и 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. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ, и направляется в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя при посещении управления.

2.15.4. 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) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 2 к Регламенту.

3.2. Содержание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги

3.2.1.1. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обращаться за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения или по номерам телефонов Управления.

3.2.1.2. При обращении по вопросам предоставления муниципальной услуги, получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителями указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии).

При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Управления в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.2.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист **Управления**.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его поступления должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Заявление по форме согласно приложению 1 может быть направлено в адрес Управления почтовым отправлением или представлено заявителем лично. В случае действия законного представителя заявителя к заявлению прилагается копия доверенности и (или) приказа (решения) о назначении на должность.

3.2.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после получения резолюции начальника Управления (лица, его замещающего) передает зарегистрированное заявление в работу должностному лицу отдела Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

3.2.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.6. Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6.1. Регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента;

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

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

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

3.2.3.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта Приказа о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

3.2.4. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Ответственный исполнитель готовит проект Приказа о согласовании либо об отказе в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.9.2. Регламента.

3.2.4.2. Ответственный исполнитель оформляет проект Приказа на бланке Управления, в котором указывает следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата заявления;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- 3) решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с указанием оснований для отказа.

3.2.4.3. Начальник Управления либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней подписывает проект Приказа о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - Приказ). Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ о предоставлении муниципальной услуги в системе СЭДД «Дело».

3.2.4.4. Зарегистрированный ответ выдается ответственным исполнителем заявителю или его законному представителю лично либо отправляется почтовым отправлением.

3.2.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) Приказа заявителю.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление на исправление ошибок).

3.2.5.2. Содержание административной процедуры включает в себя: рассмотрение заявления на исправление ошибок в течение 10 рабочих дней после дня регистрации заявления на исправление ошибок в Управлении. Рассмотрение такого заявления осуществляется ответственным сотрудником отдела культуры;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, замена указанного документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня регистрации заявления на исправление ошибок в Управлении;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, подготовка в срок, не превышающий 10 рабочих дней после дня регистрации в Управлении

заявления на исправление ошибок, письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в таком документе.

3.2.5.3. Должностным лицом Управления, ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный сотрудник отдела культуры;

3.2.5.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней после дня регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является:

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, замена указанного документа;

в случае выявления отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, подготовка письменного уведомления заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в таком документе.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация в СЭДД «ДЕЛО» подписанных начальником Управления следующих документов:

нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги;

уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 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 структурного подразделения 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 городского округа город-курорт Ессентуки, 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

Федерального закона 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 Управления, 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-курорта 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 «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»

ФОРМА

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Начальнику управления культуры,
искусства и молодежной политики
администрации города Ессентуки

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

от _____

(наименование юридического
лица с указанием его организационно-
правовой

формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

Адрес (местонахождение)
заявителя: _____

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании 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

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

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

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации: _____

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта
культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия _____

(регистрационный номер, дата выдачи)

Ответственный представитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: _____

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

- выдать лично на руки <1>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2
экз. на _____ л.

- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.
- копия положительное заключение государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) в 2 экз. на ____ л.

<1> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Согласование проектной
документации на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия
(памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации
местного (муниципального)
значения, расположенного на
территории города-курорта
Ессентуки»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

