



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 02 2016 № 392-па

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

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 20 марта 2005 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 9.3, 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного

наследия", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13 августа 2025г. № 1455 «Об установлении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации города Усолье – Сибирское от 10.10.2025 № 1823-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье – Сибирское в новой редакции», руководствуясь ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье - Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги утверждения 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Положения 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии

между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Усолье - Сибирское.

3. Положения 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" в части, касающейся выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, действуют до 1 марта 2027 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье – Сибирское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации города – главного архитектора города.



Мэр города

М.В. Торопкин

**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, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ
ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и его должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В
ТЕКСТЕ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

1) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

2) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры муниципального образования город Усолье - Сибирское (далее - объект культурного наследия);

3) муниципальный орган охраны объектов культурного наследия - администрация города Усолье - Сибирское в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье - Сибирское;

4) Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - государственная информационная система, подключаемая к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и включающая в себя банк данных, единство и сопоставимость которых обеспечиваются за счет общих принципов формирования, методов и формы ведения реестра (далее - реестр);

5) МФЦ - государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) организации, привлекаемые МФЦ, - организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

7) Портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://gosuslugi.ru>);

8) личный кабинет - сервис Портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Портала.

КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель):

1) собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в реестр, - в случае получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр (далее - задание);

2) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, - в случае получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр (далее - разрешение).

От имени заявителей могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию города Усолье-Сибирское (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа [http://www.usolie-sibirskoe.ru.](http://www.usolie-sibirskoe.ru;);

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ. 7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

Порядок обращения заявителей за предоставлением муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Уполномоченным органом, либо МФЦ (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

– лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц – доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии по адресу: 665452, Иркутская область, город Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, д.10.

Адрес электронной почты: admin-usolie@usolie-sibirskoe.ru,

График приема: вторник с 09.00 до 17.00 часов; четверг с 09.00 до 12.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Адрес интернет-сайта: <https://usolie-sibirskoe.ru>.

– лично (через уполномоченного представителя) в МФЦ.

Сведения о местонахождении, графике работы размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc38.ru/>.

– направляются в электронной форме посредством ЕПГУ.

7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами осуществляется бесплатно.

Порядок получения и обработки персональных данных, в том числе лица, не являющегося Заявителем, а также случаи, когда получения согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных не требуется

8. Получение и обработка персональных данных заявителей, допускаются

в исключительных случаях, определенных законодательством Российской Федерации.

9. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10. В случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия для исполнения полномочий органов местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги без отображения таких сведений для Заявителя получение согласия такого лица или его законного представителя на обработку персональных данных такого лица в указанных целях не требуется.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией города Усолье-Сибирское, в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Усолье-Сибирское.

13. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченный орган, многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) территориальным органом федерального органа исполнительной

власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственной такому федеральному органу исполнительной власти публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Роскадастр", наделенной соответствующими полномочиями (далее - орган регистрации прав);

- 2) с Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;
- 3) Министерством культуры Российской Федерации.

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

РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) сопроводительное письмо о направлении задания (далее - сопроводительное письмо к заданию) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах;

2) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, на бумажном носителе при личном обращении;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) на Портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае представления документов на бумажном носителе - 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления, продление срока оказания муниципальной услуги не предусмотрено;

в случае подачи заявления о выдаче разрешения посредством обращения на Портал - 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

18. Для получения задания заявитель подает в Уполномоченный орган, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, через Портал, посредством почтовой связи заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно (представителем заявителя) либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа.

Одновременно с заявлением заявителем представляется документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания.

19. Для получения разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия при предоставлении документов через Уполномоченный орган, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

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

При представлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

20. Для получения разрешения в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования при предоставлении документов через Уполномоченный орган, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), в 1 экземпляре.

При предоставлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия), в 1 экземпляре;

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена

генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения на проведение работ (или в форме электронного документа) (при наличии), в 1 экземпляре.

21. Для получения разрешения 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 и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия при предоставлении документов через Уполномоченный орган, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), в 1 экземпляре;

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

7) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы (далее - Экспертиза) проектной документации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью экспертов, проводивших Экспертизу. В случае если в качестве эксперта привлечено юридическое лицо, заключение Экспертизы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью каждого эксперта, проводившего исследование, и усиленной квалифицированной электронной подписью этого юридического лица.

При представлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения на проведение работ (или в форме электронного документа) (при наличии);

6) электронный образ проектной документация (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

22. Для получения разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны при предоставлении документов через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на

каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), в 1 экземпляре;

5) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре.

При представлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения на проведение работ (или в форме электронного документа) (при наличии);

5) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

23. Уполномоченный орган, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления

действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

24. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном

носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ
ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

25. К документам и сведениям, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 4) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя);

2) несоответствие заявления формам, установленным Приложениями 4 - 8 к настоящему Административному регламенту;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основаниями для отказа в выдаче задания являются:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом, которое не соответствует категории заявителя, установленной подпунктом 1 пункта 4 настоящего Административного регламента;

3) не представлен документ, указанный в абзаце втором пункта 18 настоящего Административного регламента.

28. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

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 настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 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) некомплектность представленных документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

29. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, поданного им в Уполномоченный орган, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ УСЛУГУ, ИЛИ МФЦ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо администрации,

ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного управления документами администрации города Усолье-Сибирское (АРМ «Дело-WEB») путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения.

33. Срок регистрации представленных в администрацию заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией заявления.

34. Днем регистрации заявления и документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении заявления и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

35. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

36. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

37. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

39. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

40. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Рабочее место специалистов Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствами.

42. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

44. Заявление и документы, могут быть направлены в комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала в форме электронных документов:

- 1) в следующих форматах:
 - xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
 - doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);
 - xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
 - pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar - для сжатых документов в один файл;
sig - для открепленной усиленной квалификационной электронной подписи.

2) 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

3) Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

45. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

46. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через "Личный кабинет" Портала вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

47. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
- 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

50. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

50.1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

50.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

50.3. В случае поступления заявления в электронной форме через ЕПГУ для аутентификации заявителя могут использоваться биометрические персональные данные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2022 года № 1067 «О случаях и сроках использования биометрических персональных данных, размещенных физическими лицами в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы».

50.4. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом, осуществляющим регистрацию, проводится проверка усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос.

50.5. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, осуществляющим регистрацию, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

50.6. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в настоящем Административном регламенте:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

50.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

50.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном

кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

50.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50.11. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных заявления и документов.

50.12. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, осуществляющее регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в АРМ «Дело-WEB».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 12 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 12) и приложением документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 12;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 12, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 12.

53. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение о согласовании или уведомление об отказе в согласовании с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

54. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставлении муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей и их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

3) обработка запроса и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление запроса и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), уведомления об отказе в приеме документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей

55. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

56. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

57. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

58. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

59. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

60. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

2) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

5) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Мэр города



М.В. Торопкин

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

ФОРМА

сопроводительного письма о направлении задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

(бланк комитета по градостроительной политике администрации
города Иркутска)

(наименование органа местного самоуправления)

от _____ N _____
на N _____ от _____

Кому:

(наименование юридического лица, фамилия,
имя, отчество (последнее - при наличии)
физического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты,
номер телефона)

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

В рамках 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации", в соответствии с постановлением администрации города Усолье – Сибирское от _____ N _____, отдел архитектуры и градостроительства администрации города Усолье - Сибирское направляет Вам в двух экземплярах задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от _____ N _____ (далее - задание).

Вам необходимо подписать 1 (один) экземпляр задания, поставить на нем отметку "Согласовано" и вернуть подписанное задание в отдел архитектуры и градостроительства

администрации города Усолье - Сибирское.

Приложение: задание на ____ л. в двух экземплярах.

(должность уполномоченного
лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы
уполномоченного лица)

(фамилия и инициалы, контактный
номер телефона исполнителя)

"__" _____ 20__ года
М.П.

Мэр города



М.В. Торопкин

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов в соответствии с административным регламентом 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", включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации города Усолье – Сибирское от _____ N _____ (далее - административный регламент) принято решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по адресу: _____, кадастровый _____ номер _____, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3

	указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Иркутской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	
	заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом	
	не представлены документы, указанные в пункте ____ административного регламента	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

"__" _____ 20__ года

М.П.

Мэр города



[Handwritten signature]

М.В. Торопкин

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов в соответствии с административным регламентом 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации", утвержденным постановлением администрации города Усолье – Сибирское от _____ N _____ (далее - административный регламент), принято решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по адресу: _____, кадастровый номер _____, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
	отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению	

	объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения	
	прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения	
	несоответствие представленных документов требованиям административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"	
	несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	
	некомплектность представленных документов, перечисленных в административном регламенте, или недостоверность указанных в них сведений	
	приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

"__" _____ 20__ года

М.П.

Мэр города



М.В. Торопкин

(Республика, область, район)

(город)									
улица		д.		корп.		офис			
Почтовый адрес заявителя:									
(Индекс)					(Республика, область, район)				
(город)									
улица		д.		корп.		офис			
Контактный телефон: <1>				факс					
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 и историко-культурное значение объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:									
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:									
(Республика, область, район)									
(город)									
улица		д.		корп.		офис			
Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предполагаемые к проведению:									
(указать наименование работ)									
Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия, включенного в реестр: Собственник (пользователь):									

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места нахождения:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

Улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: <3>

--

--

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

выдать через Уполномоченный орган;

выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) несовершеннолетнего, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга)
может быть получен только мной лично. <*>

(должность)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

" _____ " _____ 20__ г.

"

<1> включая код города.

<2> заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

<3> включая код города.

<*> Заполняется в случае если получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, будет осуществляться его законным представителем, не являющимся заявителем.

В случае незаполнения данного поля результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

<***> Заполняется в случае если результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, согласно волеизъявлению заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, может быть получен только им лично.

В случае заполнения данного поля результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

Мэр города



М.В. Торопкин

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

Д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Контактный телефон: <4>		факс	
-------------------------	--	------	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

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

--

(указать перечень работ)

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)

8

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

Прошу принятое решение (нужное отметить - "V"):

☐	выдать через Уполномоченный орган;
☐	выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
☐	направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
☐	направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение:

☐	копия договора на разработку проектной в _____ экз. на _____ л. документации по сохранению объекта культурного наследия
☐	схемы (графический план), изображающие места в _____ экз. на _____ л. проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи
принявшего решение)

"__" _____ 20__ года

<4> включая код города.

Мэр города



М.В. Торопкин

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации

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

Заявитель

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

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон: <5>

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности
по сохранению объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

--

(указать перечень работ)

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 (нужное отметить - "V"):

выдать через Уполномоченный орган;

выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение:

копии титульных листов проектной документации по в _____ экз. на _____ л.
сохранению объекта культурного наследия

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 в _____ экз. на _____ л.
проведение авторского надзора

копия приказа о назначении ответственного лица за в _____ экз. на _____ л.
проведение технического надзора

копия приказа о назначении ответственного лица за в _____ экз. на _____ л.
проведение научного руководства

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

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи
принявшего решение)

"__" _____ 20__ года

Мэр города



М.В. Торопкин

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте
культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Контактный телефон: <6>		факс	
-------------------------	--	------	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

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

--

(указать перечень работ)

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 (нужное отметить - "V"):

выдать через Уполномоченный орган;

выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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 в ____ экз. на ____ л.
проведение авторского надзора

копия приказа о назначении ответственного лица за в ____ экз. на ____ л.
проведение технического надзора

копия приказа о назначении ответственного лица за в ____ экз. на ____ л.
проведение научного руководства

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

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

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего
решение)

"__" ____ 20__ года

Мэр города



М.В. Торопкин

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Контактный телефон: <7>		факс	
-------------------------	--	------	--

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

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

--

(указать перечень работ)

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 (нужное отметить - "V"):

выдать через Единое окно;

выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение:

копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

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

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

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

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего
решение)

"__" _____ 20__ года

<7> включая код города.

Мэр города



М.В. Торопкин

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении заявления о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации местного значения без рассмотрения

от _____

для юридического лица:
наименование и место нахождения
заявителя, основной государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации
юридического лица в Едином
государственном реестре юридических
лиц и идентификационный номер
налогоплательщика;

для физического лица: фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии),
адрес регистрации и фактический
адрес проживания заявителя,
реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя:
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия

(почтовый адрес, адрес электронной
почты, номер телефона для связи с
заявителем _____ (представителем

заявителя))

Прошу оставить без рассмотрения заявление о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения _____ по причине _____

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения без рассмотрения (отметить):

☐

В Уполномоченном органе;

☐

в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

☐

через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

☐

через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов (с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи
заявителя/представителя заявителя)

Мэр города



М.В. Торопкин

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

ФОРМА РАСПИСКИ
в приеме заявления и документов, прилагаемых к нему

от _____

Выдана _____

(указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого получены документы)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал либо надлежащим образом заверенная копия)	Количество страниц
1			
2			
3			

(подпись)

(инициалы работника, принявшего заявление)

(дата)

Мэр города




М.В. Торопкин

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для 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,
включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации"

Дата _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных
к нему документов в соответствии с административным регламентом 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, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации",
утвержденным постановлением администрации города Усолье - Сибирское от _____ N
_____ (далее - административный регламент), принято решение отказать в приеме
документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
---	---	---

1	2	3
	представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя)	
	несоответствие заявления формам, установленным Приложениями 4 - 8 к административному регламенту	
	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

"__" _____ 20__ года

М.П.

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение 12
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, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

от

для юридического лица:
наименование и место нахождения
заявителя, основной государственный
регистрационный номер записи о
государственной регистрации
юридического лица в Едином
государственном реестре юридических
лиц и идентификационный номер
налогоплательщика, за исключением
случаев, если заявителем является
иностранное юридическое лицо;

для физического лица: фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии),
адрес регистрации и фактический
адрес проживания заявителя,
реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя:
фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) и реквизиты документа,
подтверждающего его полномочия

(почтовый адрес, адрес электронной
почты, номер телефона для связи с
заявителем (представителем
заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в:

- ☐ уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ☐ сопроводительном письме к заданию, задании или разрешении;
- ☐ решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(указывается, в чем заключаются опечатки (ошибки))

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок):

- ☐ путем личного получения в комитете;
- ☐ через организации почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес)
- ☐ по электронной почте _____
(указать адрес)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение 13
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, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат сопроводительного письма к заданию, дубликат задания или разрешения, дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) в связи с _____

(указать причину)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

☐

путем личного получения в уполномоченном органе;

☐

через организации почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес)

☐

по электронной почте _____
(указать адрес)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя/представителя
заявителя)

"__" _____ 20__ года

Мэр города

(расшифровка подписи
заявителя/представителя заявителя)



М.В. Торопкин

Приложение 14
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, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации"

ФОРМА
журнала учета выдачи разрешений на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

Номер и дата разрешения	Заявитель (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели)	Дата выдачи разрешения	Ф.И.О. заявителя	Номер и дата доверенности (при наличии)
1	2	3	4	5

Мэр города



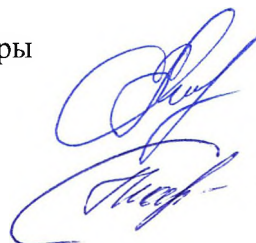
М.В. Торопкин

Подготовил:
Мусаева Е.Н.
6-34-18

Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

Начальник
юридического отдела

Согласовано:



Е.О. Румянцева

М.Ш. Суханова

04-04

26.02.20