Утвержден

постановлением

Администрации Угличского

муниципального района

от 13.05.2019 №462

(с изменениями от 13.09. 2019 №1095, от 21.09.2021 №949)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** **«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия).

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района (далее – Управление).

Место нахождения Управления: Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6-8.

Почтовый адрес Управления: 152615 г. Углич, ул. Ростовская, д.6-8.

График работы Управления:

- в рабочие дни с 8:00 до 17:12, в пятницу с 8:00 до 16:12;

- перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Управления его начальником в кабинете №10 по вторникам и четвергам с 09:00 до 11:00, с 13:00 до 16:00.

Справочные телефоны: (48532) 2-21-65; 2-03-63, 2-24-52.

Адрес электронной почты Управления: [umi\_umr@mail.ru](mailto:umi_umr@mail.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Угличского муниципального района в сети Интернет - www.uglich.ru, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Региональный центр телефонного обслуживания: (4852) 49-09-49, 8-800-100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения: Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

Почтовый адрес: 152613, Ярославская область, г. Углич, ул. Никонова, д.21.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда-суббота: с 08:00 до 18:00;

- вторник: с 10:00 до 20:00;

- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: (48532) 5-32-49, 5-34-81.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Угличского муниципального района ([www.uglich.ru](http://www.uglich.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в Управлении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении к начальнику Управления или в МФЦ;

- посредством телефонной связи: (48532) 2-03-63, 2-24-52 с понедельника по четверг – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:12, в пятницу – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:12;

- с использованием электронной почты: [umi\_umr@mail.ru](mailto:umi_umr@mail.ru);

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт Угличского муниципального района или многофункционального центра по форме обратной связи: [www.uglich.ru](http://www.uglich.ru) или [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru), соответственно;

- посредством почтового отправления: 152615, Ярославская область, г. Углич, ул. Ростовская, д.6-8.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Управления в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в Управлении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Управление или должностному лицу в письменной форме.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить предварительную запись на прием в Управление для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал и Портал органов государственной власти Ярославской области (www.yarregion.ru), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса вышеуказанных порталов, которые в режиме реального времени отражают расписание работы Управления на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием в многофункциональный центр посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала многофункционального центра (<https://mfc76.ru>) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - выдача задания).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление муниципального имущества, градостроительства и земельных отношений Администрации Угличского муниципального района.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и подведомственным ей федеральным государственным бюджетным [учреждение](consultantplus://offline/ref=B78D11CB9986DBCE8162F48994E78DE45D977D303E1369EC1F366FBD3070E44AA070B9FC3B130F4BW3O4L)м – «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

При предоставлении муниципальной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Думы Угличского муниципального района Ярославской области от 30.11.2011 №340 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Угличского муниципального района и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Управлении или в МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте, через Единый портал).

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, и доверенность, выданную в установленном законом порядке.

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

- задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание);

- мотивированного отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - отказ в выдаче задания).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, №168);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=0A31EA3A9D5BDBC7AC89303476FA698ACFD6AC1EA72DC257A81BA2E80D396CA3388020E3E8E89032F546C4023BpAB3H) от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №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» (далее – приказ Минкультуры России от 08.06.2016 №1278) (Официальный интернет-портал правовой информации, 09.08.2016);

- постановление Администрации Угличского муниципального района Ярославской области от 07.12.2011 №1384 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района»;

- постановление Администрации Угличского муниципального района Ярославской области от 12.02.2013 №133 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Угличского муниципального района в многофункциональном центре»;

- настоящий административный регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P230) о выдаче задания (далее - заявление) (приложение №1 к административному регламенту), подписанное заявителем, либо уполномоченным лицом;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо лица, подписавшего заявление;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если заявление направлено представителем заявителя;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4BBC7D81F2D1E99A76BAAA7642D29538E42E4CB1893288CB40DE84ABBACF644FFC8655A81C966F6CDB8FCFD535D20A1DAC2992D426oFiCH) от 27.07.2010 №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.

2.7.2. Перечень документов (сведений), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Копия документа, подтверждающего право собственности или владения, запрашивается Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области (далее - Управление Росреестра по ЯО). В случае отсутствия указанного документа в Управлении Росреестра по ЯО документ предоставляется заявителем самостоятельно.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=57576C7C556AD5E878F64398E539F52A6AAD25E09C1F47B9C812E6B4BC74585116FFE6B4U9ZEM), [2 и 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=57576C7C556AD5E878F64398E539F52A6AAD25E09C1F47B9C812E6B4BC74585116FFE6B4U9ZFM) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации Угличского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, иных структурных подразделений Администрации Угличского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* представления 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 следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- непредставление или ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие указанных в заявлении работ требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ярославской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- подписание заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, либо лица, подписавшего заявление, а также документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, в том числе поступление из Управления Росреестра по ЯО ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Едином государственном реестре недвижимости, и непредставление заявителем копии документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Управление, регистрируется непосредственно в Управлении при подаче соответствующего заявления. Максимальный срок регистрации заявления и представленных документов - 1 рабочий день.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном подпунктом 3.6.1. пункта 3.6. раздела 3 Регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе, поданное посредством Единого портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Управление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ;
* наличие возможности записи на прием в электронном виде;
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5. настоящего раздела 2 регламента;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для транспортных средств инвалидов;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 №421-п, а также [планом](garantF1://34639420.9991) перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации Угличского муниципального района от 10.06.2011 №144.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPЕG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых электронных копий документов впоследствии представляются в Управление.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.14. Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту и (или) по СМС-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Управлении, в многофункциональном центре, либо направлены в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в уведомлении.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность действий (административных процедур) приведена в [блок-схеме](#P924) (приложение №2 к настоящему регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в Управление или МФЦ, путем почтового отправления, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Управления (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет соответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении);

В случае поступления в Управление заявления на оказание муниципальной услуги и документов через МФЦ, уполномоченный специалистрегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Управления, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

- регистрирует заявление и представленные документы;

- по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, который возвращается заявителю.

Уполномоченный специалист в день регистрации заявления передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Управления и уполномоченный специалист.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и передает для рассмотрения уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист:

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с  [пунктом 2.7](#P97) административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

- проверяет правильность оформления заявления, полномочия лица, подписавшего заявление;

- определяет характер указанных в заявлении работ;

- проводит проверку соответствия характера указанных в заявлении работ требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ярославской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

- формирует запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления, в случае если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронном виде данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

- осуществляет подготовку проекта задания по форме, утверждённой приказом Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278;

- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче задания с указанием причин отказа в следующих случаях:

- несоответствие указанных в заявлении работ требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ярославской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- подписание заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявление, копии документа, подтверждающего право собственности или владения.

Подготовленный проект задания или проект мотивированного отказа, уполномоченный специалист, передает начальнику Управления для согласования. Начальник Управления:

- при отсутствии замечаний согласовывает его и возвращает уполномоченному специалисту;

- при наличии замечаний возвращает его с указанием письменных замечаний, в соответствии с которыми проект следует доработать.

Проект документа должен быть доработан в течение 1 рабочего дня с момента возврата начальником Управления уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня с момента начала административной процедуры.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления проекта задания или проекта мотивированного отказа и приложенных к нему документов от уполномоченного специалиста.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления.

Начальник Управления рассматривает представленный проект задания или проект мотивированного отказа, заявление и приложенные к нему документы, принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, подписывает соответствующий проект и передает его уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного начальником Управления задания или мотивированного отказ в выдаче задания.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении. Если способ получения результата предоставления муниципальной услуги в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким было получено заявление.

Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) на согласование в 2 экземплярах с сопроводительным письмом. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Управление.

В день получения от начальника Управления подписанного задания или отказа в выдаче задания уполномоченный специалист регистрирует задание или отказ в выдаче задания в Журнал регистрации заявлений о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и учета выданных заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и мотивированных отказов в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Журнал регистрации) (приложение №3 к административному регламенту).

Результатом административной процедуры является:

- выдача задания с сопроводительным письмом;

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче задания.

В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги:

в случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации задания либо отказа в выдаче задания уведомляет заявителя по телефону о готовности результата муниципальной услуги, назначает дату и время его выдачи заявителю. Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представители заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Уполномоченный специалист выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя задание с сопроводительным письмом либо отказ в выдаче задания. В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день, уполномоченный специалист, в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнале регистрации вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление было подано через МФЦ), Управление обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в сроки предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

После выдачи (направления) документов заявителю уполномоченный специалист передает второй экземпляр задания или отказа в выдаче задания с заявлением и приложенными к нему документами в Управление для хранения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента начала административной процедуры.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. раздела 2 административного регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Управление в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения административного регламента осуществляются управлением экономики и прогнозирования Администрации Угличского муниципального района на основании постановления Администрации Угличского муниципального района от 28.12.2011 №1559 «Об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг» и в соответствии с Планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых структурными подразделениями Администрации Угличского муниципального района, но не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению Главы района или первого заместителя Главы Администрации Угличского муниципального района при наличии жалоб на исполнение административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

В случаях, указанных в абзацах 3, 6, 8, 10, 11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района, в многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы района рассматриваются непосредственно Главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации района, Главы района, должностного лица Администрации района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 121 Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения», утвержденному постановлением Администрации района от 13.05.2019 №462

(в редакции от 13.09. 2019 №1095)

Форма

Начальнику управления

муниципального имущества,

градостроительства и земельных отношений

Администрации УМР

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

(фамилия, имя, отчество – для физических лиц;

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

полное наименование, фамилия, имя, отчество,

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

наименование должности руководителя – для

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

юридического лица; индекс, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче задания на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия1**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица) |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | СНИЛС |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  | | ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Адрес (место нахождения) заявителя:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | (населенный пункт) | | | | | | | | | улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |   Почтовый адрес заявителя:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | (индекс) | | | | | | | | | (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (населенный пункт) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | улица | | | |  | | | | | | | | д. |  | корп./стр.  стр. | |  | | офис/кв. |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Контактный телефон3: | | | | | | | | | | |  | | | | факс | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | Сайт/ электронная почта: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации и категория историко-культурного значения:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (субъект Российской Федерации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (населенный пункт) | | | | | | | |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

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

|  |
| --- |
|  |

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилию, имя, отчество (при наличии) – для физического лица))

Адрес места нахождения:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| (населенный пункт) | | | | | | | | | |
| улица |  | | | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Сведения о документах – основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид права | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Вид документа | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер  (или условный номер) | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Дата выдачи | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| Номер государственной регистрации права | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Ответственный представитель: | | |  | | | | | | | |
|  | | | | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | |
| Контактный телефон:  (включая код населенного пункта) | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| Адрес электронной почты | | |  | | | | | | | |

Настоящим заявлением подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки4 |

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

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

Приложение:

|  |  |
| --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего |
|  | заявление о выдаче задания |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | М.П.5 |  | (Ф.И.О. полностью) |

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

2 Для физического лица.

3 Включая код населенного пункта.

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

5 При наличии печати.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения», утвержденному постановлением Администрации района

от 13.05.2019 №462 (в редакции от 13.09. 2019 №1095)

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов российской федерации местного (муниципального) значения»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель | Управление | Управление |
| Прием и первичная проверка заявления | Регистрация  заявления  да  Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов и получение ответов  24 рабочих дней        Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставляемой услуги  3 рабочих дней | 3 рабочих дней    Принятие решения и подписание проекта документа, являющегося результатом предоставления услуги |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения», утвержденному постановлением Администрации района от 13.05.2019 №462

(в редакции от 13.09. 2019 №1095)

**Журнал регистрации**

**заявлений о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и учета выданных заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и мотивированных отказов в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приемки и входящий номер документа | Наименование объекта культурного наследия, адрес | Заявитель | Виды работ (научно- исследовательские работы, реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, консервация, противоаварийные работы) | Результат предоставления муниципальной услуги (выдача задания/ мотивированного отказа) | Исходящий номер документа, дата регистрации | Подпись заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Дата выдачи документа, дата передачи документа для направления по почте, передачи в многофункциональный центр, подпись работника, выдавшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |