



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» мая 2017 г.

№ 125

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород» и на

официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации
города Белгорода**



К.Полежаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «24» мая 2017 г. № 125

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в
единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент), устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется на объекты культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенные на территории городского округа «Город Белгород».

1.4. Круг Заявителей.

За получением задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, вправе обратиться собственник (физическое либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – получатель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации города Белгорода (далее – Управление).

1.5.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального Интернет-сайта и электронной почты Управления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при устном консультировании;
- на основании письменного обращения;
- посредством использования средств телефонной связи;
- посредством размещения сведений на официальном Интернет-сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>).

1.5.4. Порядок получения информации получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию получателей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении, официальном Интернет-сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), на официальном сайте

органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>).

На информационных стендах, размещаемых в Управлении, а также на официальном Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - выдача задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации города Белгорода.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 23 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Управления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 11 июля 2001 года № 130);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), 16);
- Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» от 17 ноября 1992 года № 248);
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, 2519);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, 3812);

- приказ Минкультуры России 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» (<http://www.pravo.gov.ru>, 09.08.2016);

- закон Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2003, июнь-октябрь, № 54);

- Устав городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 16 декабря 2005 года № 50);

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению получателем:

2.6.1. Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги), подписанное уполномоченным лицом.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания.

2.6.3. Документ, подтверждающий право владения на объект культурного наследия, принадлежащий получателю, в случае отсутствия записи о наличии прав в ЕГРН.

2.7. Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости о правах на объект культурного наследия, принадлежащий получателю.

2.7.2. Перечень объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа «Город Белгород» и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находится в Управлении.

2.8. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги:

2.8.1. 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.

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих

муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Белгородской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом.

2.10.3. Не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента.

2.10.4. Отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия оформляется в письменном виде.

2.10.5. Уведомление получателя об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление должностное лицо, ответственное за делопроизводство, проставляет на заявлении о предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер с указанием даты поступления заявления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля поступающих документов осуществляется в день его поступления от получателя.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.16.1. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

2.16.3. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам. Информационные стенды должны быть хорошо освещены. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Управления или лица, его замещающего.

2.16.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Должностное лицо, осуществляющее прием получателей, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.16.6. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.16.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов получателей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к получателям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги получателю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента (далее – пакет документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. Получатель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;
- в письменном виде по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в электронной форме, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При личном обращении должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, устанавливает личность получателя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность получателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает получателю подлинники документов и вносит в журнал регистрации и контроля поступающих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о получателе (фамилия, инициалы, адрес);
- наименование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи, получателю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме копии документов должны быть заверены в установленном порядке. Датой приема заявления считается день его поступления в Управление.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы и вносит в журнал регистрации и контроля поступающих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Управление.

3.2.5. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля поступивших документов.

Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов должностному лицу,

ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является непредставление получателем по собственной инициативе документов, указанных в п.2.6.3 настоящего Регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передаются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и приложенных к нему документов направляет межведомственный запрос в Росреестр.

3.3.3.4. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении получателю настоящей муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа «Город Белгород» и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 2 либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которые передает руководителю Управления для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. Руководитель Управления подписывает задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего Регламента.

3.4.7. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги получателю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.5.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.2.2. В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия получателю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале учета выдачи

заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, указывая дату получения документа;

- направляет получателю задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и делает соответствующую отметку в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия с указанием даты отправки.

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия выдается получателю в двух экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного задания получатель возвращает в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.6. Описание последовательности административных процедур приведено в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

4. Порядок и формы контроля предоставления услуги

4.1. Руководитель Управления осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения в Управление обратившемуся направляется письменная информация о результатах проверки, проведенной по обращению. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме у получателя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении получателя в Управление для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя как в устной, так и в письменной форме.

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган – администрацию города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, на официальный Интернет-сайт Управления (www.kultura31.ru), официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru/>), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), а также может быть принята при личном приеме получателя муниципальной услуги.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, сведения о должностном лице Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Получателем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Управлением опечаток и ошибок в информации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, получателю в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



Л.В.Грекова

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия, включённого в
единый государственный реестр
объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального Интернет-сайта и электронной почты Управления

Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Телефон	Сайт	Режим работы учреждения	График приема руководителя
Управление культуры администрации города Белгорода (Управление)	kultura31@mail.beladm.ru	308001, г. Белгород, Гражданский проспект, д. 61-а	8 (4722) 32-15-98; 8 (4722) 32-72-99	www.kultura31.ru	Понедельник- пятница: 09:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 суббота, воскресенье- выходные дни	Понедельник, пятница с 16:30 до 18:30

Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода



Л.В. Грекова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия,
включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

(форма)

СОГЛАСОВАНО¹:

УТВЕРЖДАЮ:

 (должность)

 (должность)

 (наименование организации)

 (наименование органа охраны объектов
 культурного наследия)

 (подпись) (ФИО)

 (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.
 М.П.²

«__» _____ 20__ г.
 М.П.²

ЗАДАНИЕ

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

от _____ № _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия, включенного в реестр:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, описание предмета охраны⁵:

--

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

--

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления ⁶ :	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация ⁷ :	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия⁸:

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)
---	-----------	--------------------

¹ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

² При наличии печати.

³ Для физического лица.

⁴ Включая код населенного пункта.

⁵ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия».

⁶ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляются в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

⁷ Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

⁸ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



Л.В.Грекова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия,
включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

(форма)

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги

от «__» _____ 20__ года
 № _____

Руководителю управления культуры
 администрации города Белгорода

 ФИО руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации¹:

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

СНИЛС²

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

дом

корп./ строен.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

--	--	--	--

улица

дом

корп./строен.

офис/кв.

Контактный телефон ³

--

факс

--

Адрес электронной почты:

--

сайт

--

Прошу принять решение о выдаче задания 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

--

Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

--	--	--	--

улица

дом

корп./строен.

офис/кв.

Виды и наименование работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, предполагаемые к проведению:

--

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:

Собственник (иной законный владелец):

--

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)			
(населенный пункт)			
улица	дом	корп./ строен.	офис/кв.

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

Вид права	<input type="text"/>
Вид документа	<input type="text"/>
Кадастровый номер (или условный номер)	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>
Номер государственной регистрации права	<input type="text"/>
Ответственный представитель	<input type="text"/>
	(фамилия, имя, отчество)
Контактный телефон (включая код населенного пункта)	<input type="text"/>
Адрес электронной почты	<input type="text"/>

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

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

- выдать лично на руки⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес.

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица,
подписавшего заявление о выдаче задания на ___ л.
- копия документа, подтверждающего право
собственности или владения на ___ л.

(должность)_____
(подпись) М.П.⁵_____
(Ф.И.О.)

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.

**Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода**



Л.В.Грекова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия,
включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

(форма)

Журнал

учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия

Получатель	ФИО получателя	Номер и дата доверенности	Номер и дата выдачи задания	Расписка в получении
1	2	3	4	5

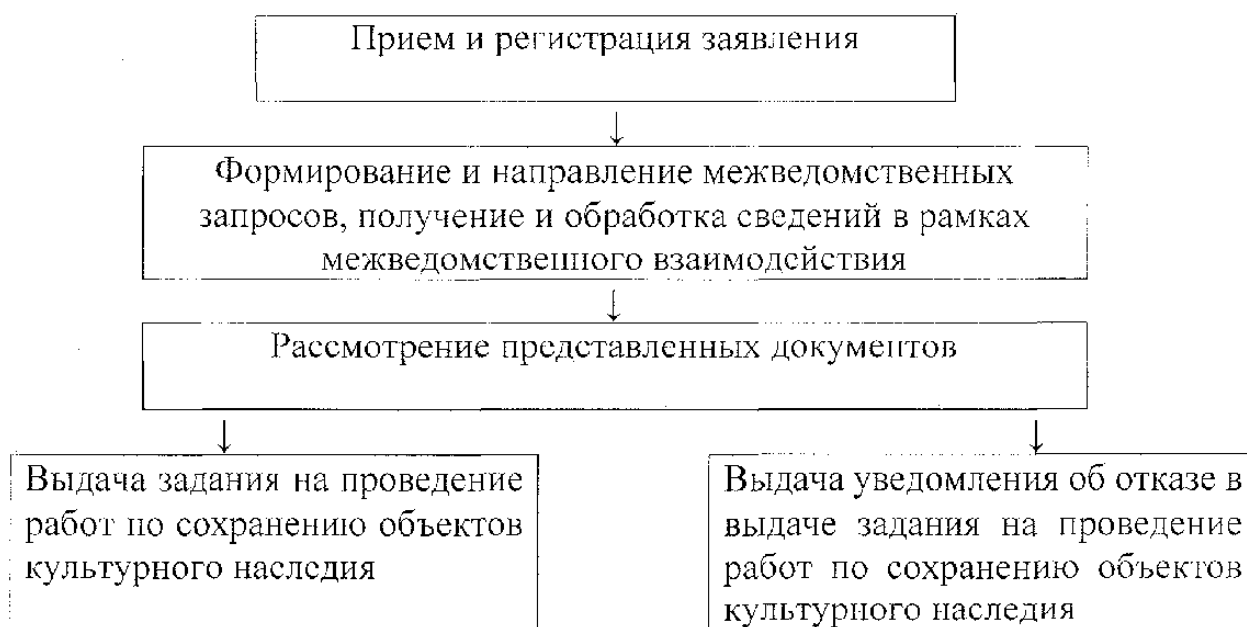
Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода



Л.В.Грекова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача задания на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия,
включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Руководитель управления культуры
администрации города Белгорода

Л.В.Грекова