

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

В соответствии Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановляю:

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

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

Мэр города Омска

О.Н. Фадина

никтур

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), являются:

- собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения – (далее – заявитель) – на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения);

- юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель) – на получение разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации города Омска – департамента культуры Администрации города Омска (далее – департамент), в соответствии с функциями, определенными Положением о департаменте культуры Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 15 июня 2011 года № 410.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Глава 6. Сроки предоставления муниципальной услуги

6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

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

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 18 дней со дня регистрации заявления.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

6) Федеральным законом «Об электронной подписи»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных

и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

11) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок выдачи разрешения);

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок выдачи задания);

13) Решением Омского городского Совета от 15 июня 2011 года № 410 «О департаменте культуры Администрации города Омска»;

14) постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;

15) постановлением Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;

16) постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

2) для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

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

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

- в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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

5) для предоставления дубликата задания или разрешения:

- заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

- испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

6) для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

- заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются:

1) для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, а в случае, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

2) для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия), а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

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

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

- в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре

(не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

- заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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

5) для предоставления дубликата задания или разрешения:

- заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

- испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения);

6) для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

- заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме, согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос.

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе департамент получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Омской области.

Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11. При предоставлении муниципальной услуги департамент не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом;

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

14. Отказ или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

- не представлен документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения;

2) отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2 – 4 пункта 8 настоящего административного регламента, служащих основанием для предоставления разрешения;

- несоответствие представленных документов подпунктам 3, 4 пункта 8 административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

- выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 1 – 4 пункта 8 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

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

муниципальной услуги.

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

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация заявления, поступившего в департамент от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом организационно-кадрового отдела департамента, ответственным за прием входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее - СЭДД) в день его поступления в департамент.

19. Заявление, поданное в форме электронного документа, регистрируется в СЭДД специалистом отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска (далее – отдел «Служба одного окна»)), ответственным за прием документов по принципу «одного окна» (далее – специалист отдела «Служба одного окна»), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

20. Регистрация письменного заявления, поступившего через МФЦ, осуществляется в СЭДД специалистом организационно-кадрового отдела департамента не позднее одного рабочего дня со дня передачи заявления в департамент.

21. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация в СЭДД осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация в СЭДД осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании департамента. Центральный вход в здание оборудован вывеской с полным наименованием департамента, графиком его работы.

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

24. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

25. Каждое рабочее место специалиста департамента, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании департамента.

27. На официальном сайте Администрации города Омска и информационном стенде в вестибюле департамента размещаются следующие информационные материалы:

- 1) часы приема департамента, отдела «Служба одного окна»;
- 2) график приема граждан директором департамента;
- 3) сведения о графике предоставления муниципальной услуги;
- 4) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- 6) образец заполнения заявления;

7) блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – блок-схема);

8) текст настоящего административного регламента с приложениями;

9) перечень услуг.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом черного цвета машинописным способом или с применением компьютерной техники. При использовании компьютерной техники применяется текстовый редактор Word for Windows версии 6.0 и выше, шрифт «Times New Roman» размером 14. При большом объеме текста допускается применение шрифта меньшего размера.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

28. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- путем письменного обращения;

- непосредственно в департаменте (информационные стенды) и на официальном сайте Администрации города Омска (адрес в сети «Интернет»: <http://www.admomsk.ru>);

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

- при личном обращении;

- в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал) (адрес Регионального портала в сети «Интернет»: <http://www.pgu.omskportal.ru>);

- в отделе «Служба одного окна» (информационные стенды, при личном обращении, по телефону).

29. Место нахождения департамента: 644010, город Омск, улица Чокана Валиханова, дом 3; отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

30. График работы департамента и отдела «Служба одного окна»:

понедельник – четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв – с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

31. Справочные телефоны:

53-24-06 – организационно-кадровый отдел департамента;

53-22-16 – отдел технического обеспечения и безопасности департамента;

78-79-01 – информатор отдела «Служба одного окна».

32. Адрес электронной почты департамента: upr_cult_omsk@mail.ru; отдела «Служба одного окна»: odnookno@admomsk.ru.

33. Места нахождения филиалов МФЦ, график их работы, номера телефонов, а также график приема заявителей специалистами МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>.

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ: 37-40-09.

34. Проведение индивидуальных устных консультаций специалистами департамента осуществляется по телефонам либо при личном посещении.

35. График проведения индивидуальных устных консультаций специалистами департамента, справочные телефоны:

Структурное подразделение департамента	Номер телефона	Дни и время приема специалистами департамента	Дни и время проведения индивидуальных устных консультаций по телефону
Отдел технического обеспечения и безопасности	53-22-16	понедельник – четверг с 9 до 16 часов	понедельник – четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут
Консультант	53-05-28		

36. Письменные обращения по предоставлению муниципальной услуги направляются заявителями почтовым отправлением либо принимаются в отделе «Служба одного окна», МФЦ, департаменте в соответствии с графиком приема документов.

37. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа заявителю почтовой связью или посредством электронной почты.

Письменный ответ должен содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста департамента. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется департаментом в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

38. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков рассмотрения документов;
- 4) принятия решения по конкретному заявлению.

39. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена либо

подготовка ответа требует дополнительного времени, специалисты департамента могут предложить заинтересованному лицу направить письменное обращение в департамент.

40. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Омска в сети «Интернет», с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

41. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок. Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов;

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов.

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

43. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

- 3) прием и регистрация специалистом департамента заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего.

45. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

46. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в 9 настоящего административного регламента, в департамент.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 6 настоящего административного регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 20. Последовательность выполнения административных процедур

47. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 3) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

48. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме, согласно приложению № 1

к настоящему административному регламенту.

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента, поданных заявителем (представителем заявителя):

- 1) лично в департамент;
- 2) в письменной форме по почтовому адресу;
- 3) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего административного регламента;
- 4) в МФЦ.

50. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в департамент или по почте, через МФЦ, осуществляются специалистом организационно-кадрового отдела департамента, а в случае направления через Единый портал и (или) Региональный портал специалистом отдела «Служба одного окна».

В случае если электронный документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не удостоверен в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявления уведомляет представителя заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригинала документа, а также о месте и времени их предъявления.

Уполномоченный представитель обеспечивает представление оригинала документа в отдел «Служба одного окна» в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

51. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист организационно-кадрового отдела департамента, работники МФЦ проверяют заявление и приложенные к нему документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента. В случае если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист организационно-кадрового отдела департамента, работники МФЦ возвращают заявление заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, поступивших через Единый портал и (или) Региональный портал, специалист отдела «Служба одного окна» не позднее следующего рабочего дня поступления заявления информирует заявителя через личный кабинет об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и способа устранения замечаний.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист организационно-кадрового отдела департамента или специалист отдела «Служба одного окна» регистрирует заявление в СЭДД в сроки, указанные в главе 15 настоящего административного регламента.

52. По просьбе заявителя специалист организационно-кадрового отдела департамента делает отметку на экземпляре заявления о приеме заявления и документов.

53. В течение одного дня с даты регистрации заявления в СЭДД специалист организационно-кадрового отдела департамента передает поступившее заявление директору департамента для рассмотрения и наложения резолюции по исполнению заявления.

54. Директор департамента или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в отдел технического обеспечения и безопасности департамента. Начальник отдела технического обеспечения и безопасности департамента, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее – ответственный исполнитель).

55. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

56. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в СЭДД и передача его с приложенными к нему документами на бумажном носителе в отдел технического обеспечения и безопасности департамента для рассмотрения.

§ 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

57. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

58. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

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

59. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 9 административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

60. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 9 административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия не запрашиваются.

62. Общий срок данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

63. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

1) по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- в заявлении о выдаче задания проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений;

- проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 7 Регламента;

- принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента;

2) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

- проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 2 и 8 пункта 7 настоящего административного регламента;

- проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

- принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента.

64. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации, в Министерство культуры Омской области для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

65. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю письмо о необходимости представления дополнительных документов или

их копий с указанием конкретных оснований для приостановления муниципальной услуги.

66. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

67. Оформление письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке департамента, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления муниципальной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

68. Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем департамента или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

69. Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал, отдел «Служба одного окна», МФЦ либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным пунктом 30 настоящего административного регламента.

70. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

71. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения запроса.

72. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

- 1) по выдаче задания:

- готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах, согласно приложению № 9 к Регламенту и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 1 пункта 12 Регламента;

- подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

- визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

- в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику соответствующего отдела департамента и на подпись директору департамента.

2) по выдаче разрешения:

- готовит проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента.

- визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю департамента.

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

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

73. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 4 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

74. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в департамент.

Факт выдачи задания заявителю (уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

75. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

76. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

77. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю департамента или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

78. Руководитель департамента или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня.

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

80. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

81. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в департаменте, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения – с использованием дополнительных услуг связи.

В случае поступления заявления через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения обеспечивает специалист отдела «Служба одного окна».

При поступлении заявления через МФЦ уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через МФЦ.

82. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленном 36 административного регламента, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

83. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

84. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными 83 административного регламента.

85. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения структурное подразделение департамента выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

86. В случае утраты задания или разрешения структурное подразделение департамента по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Глава 21. Требования к порядку выполнения административных процедур

87. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за выполнение какой-либо административной процедуры.

88. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании предоставления муниципальной услуги, является регистрация факта выдачи заявителю задания или разрешения в журнале регистрации выдачи задания или разрешения или регистрация письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) департамента.

90. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

92. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

93. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту департамента применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поступившего в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 10 настоящего административного регламента.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту, в электронной форме:

- директору департамента на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами департамента;

- Мэру города Омска на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги директором департамента;

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги работником МФЦ;

- Министру труда и социального развития Омской области (далее – учредитель МФЦ) на решения и действия (бездействие) МФЦ.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, директора департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в департамент, Администрацию города Омска, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

99. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом 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 Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

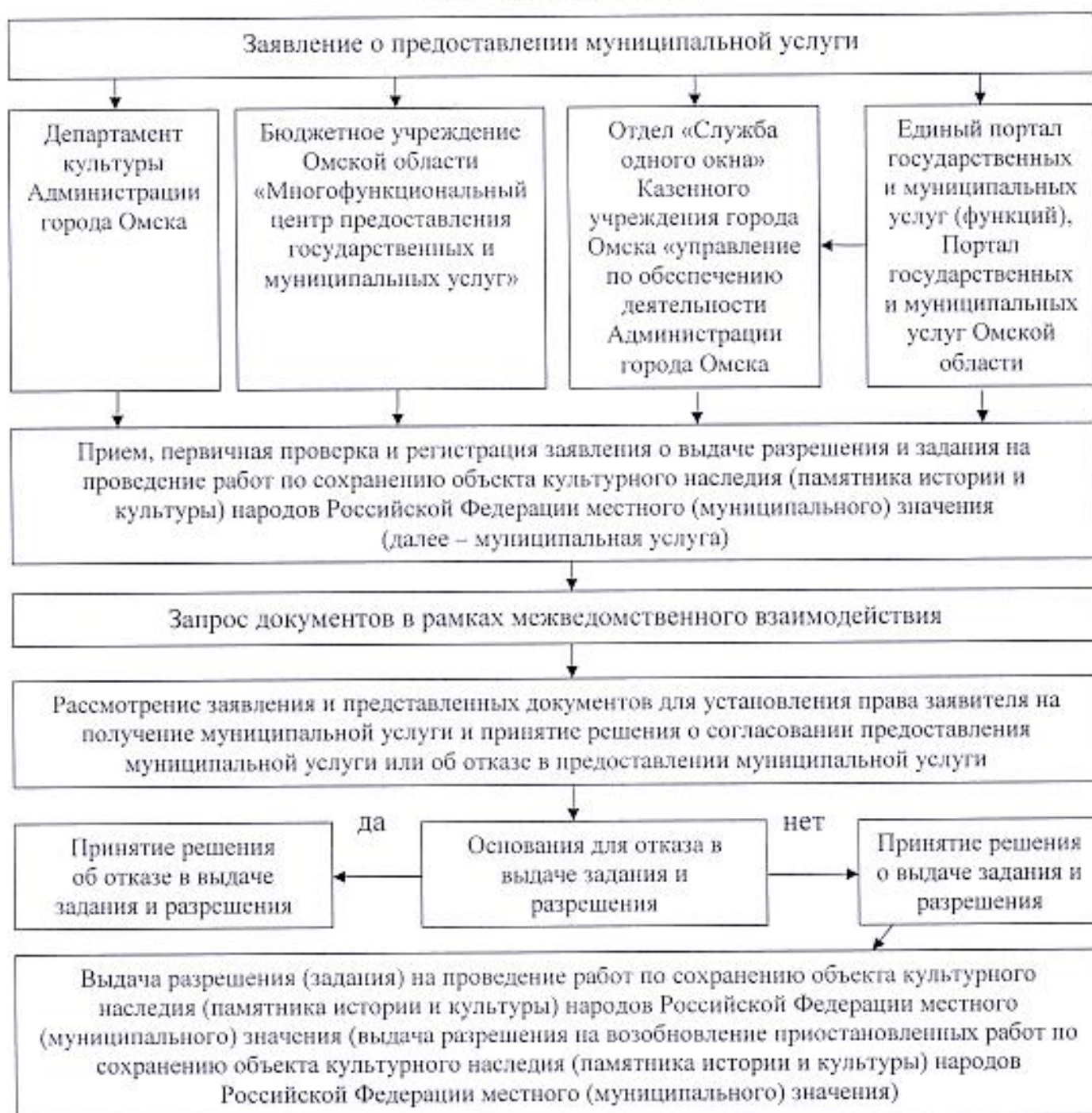
102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

103. Юридические лица, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, индивидуальные предприниматели (из числа физических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента) вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, должностным лицом департамента, муниципальным служащим.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации



Адрес (место нахождения) заявителя:

Контактный телефон:

<3>

факс

Сайт/Эл. почта:

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

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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

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

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

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 города)

Адрес электронной почты

Настоящим ходатайством 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 руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

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

(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 города.

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

<5> При наличии печати.

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на
осуществление
деятельности по
сохранению объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<5> Нужно отметить – «V».

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешения и
задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и
культуры) местного
(муниципального) значения,
включенного в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации

ФОРМА

Директору департамента культуры
Администрации города Омска

_____ (ФИО)

Адрес: _____

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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

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

Заявитель

_____ (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-

правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН																				
ОГРН/ОГРНИП																				

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в __ экз. на __ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<5> Нужно отметить – «V».

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (субъект Российской Федерации)

(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

- копия договора на проведение авторского надзора В ___ экз. на ___ л.
- копия договора на проведение технического надзора В ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора В ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора В ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства В ___ экз. на ___ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия В ___ экз. на ___ л.
- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия В ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<5> Нужно отметить – «V».

Адрес (место нахождения) заявителя:

[Empty box for address]

(субъект Российской Федерации)

[Empty box for city]

(город)

улица [] д. [] корп./стр. [] офис/кв. []

Почтовый адрес заявителя:

[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

(Индекс)

[Empty box for postal address]

(субъект Российской Федерации)

[Empty box for city]

(город)

улица [] д. [] корп./стр. [] офис/кв. []

Контактный телефон:
(включая код города)

[Empty box for phone]

факс

[Empty box for fax]

Сайт/Эл. почта:

[Empty box for website/email]

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
[Empty box]	[Empty box]

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <5>

- копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.
- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в __ экз. на __ л.

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

<1> Наименование структурного подразделения.
 <2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 <3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
 <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
 <5> Нужно отметить – «V».

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) <4> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

испорченный бланк задания или разрешения
(в случае порчи задания или разрешения)

в __ экз. на __ л.

(Должность) (Подпись) М.П.
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. полностью

-
- <1> Наименование структурного подразделения.
 - <2> Указать нужное.
 - <3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <4> Указать нужное.

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

в _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ Ф.И.О. полностью

«__» _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Указать нужное.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения и задания на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации<1>

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование организации)

(должность)

(наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
М.П. <2>

«__» _____ 20__ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

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

Контактный телефон <4>:

Адрес электронной почты

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

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

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

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

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 условия <8>:

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 организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка

«Необходимо разработать и утвердить в Минкультуры России».

<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 осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации 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 приема работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приема 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»

<8> После заключения муниципального контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Министерства культуры Омской области 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»

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения и задания на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры)
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

(Мэру города Омска,
директору департамента культуры
Администрации города Омска
или руководителю многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг или
учредителю многофункционального центра
предоставления государственных и
муниципальных услуг)

(Ф.И.О. физического лица либо
полное наименование юридического лица)
Адрес проживания (места нахождения):

Контактный телефон _____,
Адрес электронной почты (при наличии),
почтовый адрес, по которым должен быть
направлен ответ: _____

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных
служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг, работника многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг

(директора департамента культуры Администрации города Омска или
должностного лица департамента культуры Администрации города Омска, или

муниципального служащего, или руководителя многофункционального центра, или работника многофункционального центра)

Краткое изложение обжалуемых решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом культуры Администрации города Омска, действий (бездействия) директора департамента культуры Администрации города Омска либо должностного лица департамента культуры Администрации города Омска, или муниципального служащего, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, обстоятельств, повлекших нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Перечень прилагаемых документов.

Фамилия, имя, отчество физического лица
либо руководителя юридического лица
(уполномоченного представителя)

_____ (подпись)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения и задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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