Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2018 г. N 1391

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 10.06.2020 N 1326) |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа город Рыбинск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 11.05.2018 N 1391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинскот 10.06.2020 N 1326) |

1. Общие положения

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца первого пункта 1.1 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского органа город Рыбинск муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия).

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2. Муниципальная услуга по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - муниципальная услуга) предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками или иными законными владельцами объектов культурного наследия (далее - заявители). Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - ОМСУ, Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Департамента по следующему графику:

- понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(4855) 28-32-76.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

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

Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирования и консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7(4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

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

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (далее - АГОГР) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в Департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7641500010000007327\_57657006.html#!\_description;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

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

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

- в устной форме при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-32-76, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт АГОГР или многофункционального центра по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

- посредством почтового отправления: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе представления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Департаментом.

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

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого заявления в Департамент. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа, или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня отправляет в Личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой;

- Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;

- Департаментом культуры Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Департаменте или в МФЦ;

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

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

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги - документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

Заявитель либо представитель заявителя вправе по собственной инициативе обратиться в Департамент с заявлением о снятии заявления о выдаче задания с рассмотрения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 120 - 121, 29.06.2002);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - приказ Министерства культуры РФ от 08.06.2016 N 1278) (Официальный интернет-портал правовой информации, 09.08.2016);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559, изменения - "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; "Российская газета", N 75, 08.04.2016);

- приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.08.2016);

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 02.07.2015 N 1869 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- [заявление](#P369) о выдаче задания (приложение 1 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или личность представителя заявителя (с одновременным предъявлением оригинала документа);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (с одновременным предъявлением оригинала документа).

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росреестра по ЯО).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

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

Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставлять указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.7.2 в ред. Постановления Администрации городского округа г. Рыбинск от 10.06.2020 N 1326)

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче задания:

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

- подписание заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие документов, указанных в [абзацах 3](#P137) и [4 подпункта 2.7.1](#P138) Административного регламента;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца пятого пункта 2.11 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

- непредоставление заявителем в течение 2 рабочих дней до истечения дня, назначенного Департаментом в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров необходимых документов, в случае подачи заявления в заочной форме.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

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

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

Заявление, поданное в очной форме в Департамент, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Департамент.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в Департамент, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департамент заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях Департамента. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Департамента;

- возможность оформления заявителем заявления.

Полное наименование Департамента и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

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

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Департамента, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Департамента оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да/нет);

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5](#P119) Административного регламента (да/нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов (да/нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 N 421-п.

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

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

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

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

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

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [пункте 2.14](#P175) Административного регламента.

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

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте либо в МФЦ либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в Личный кабинет.

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

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Последовательность действий административных процедур приведена в [блок-схеме](#P561) (приложение 2 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела Департамента (далее - работник общего отдела).

При приеме заявления и проведении первичной проверки работник общего отдела:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P135) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P158) Административного регламента, работник общего отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в Административном регламенте, работник общего отдела принимает заявление, регистрирует его в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота в Департаменте, фиксирует сведения о заявителе (номер дела), выдает заявителю расписку в получении заявления, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента. Работник общего отдела проверяет поступившее в Департамент заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления работник общего отдела в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе если к нему приложены не все необходимые документы, работник общего отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо). Документы возвращаются в 3-дневный срок с даты поступления этих документов в Департамент. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в Департамент заявления через МФЦ работник общего отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

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

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено. При представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департамент в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта задания либо проекта мотивированного отказа в выдаче задания.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник отдела застройки, контроля геодезии и картографии Департамента (далее - начальник отдела) и специалист отдела застройки, контроля геодезии и картографии Департамента (далее - специалист отдела).

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов и подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги, после чего передает заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела.

Специалист отдела:

- устанавливает соответствие заявителя [пункту 1.2](#P52) Административного регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, указанных в [абзаце 4 подпункта 2.7.1](#P138) Административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

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

- при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.11](#P166) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта задания по форме, утвержденной приказом Министерства культуры РФ от 08.06.2016 N 1278, а также сопроводительного письма о подготовке задания (далее - сопроводительное письмо);

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.11](#P166) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче задания с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект задания с сопроводительным письмом или проект отказа специалист отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект задания или проект отказа специалисту отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

После согласования с начальником отдела два экземпляра проекта задания с сопроводительным письмом или два экземпляра проекта отказа с заявлением и приложенными документами в тот же день передаются директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо) для согласования.

При наличии замечаний два экземпляра проекта задания с сопроводительным письмом или два экземпляра проекта отказа в выдаче задания, заявление и приложенные документы возвращаются уполномоченным должностным лицом начальнику отдела, который передает их специалисту отдела для устранения замечаний в течение 1 дня.

После подписания уполномоченным должностным лицом два экземпляра задания с сопроводительным письмом или два экземпляра отказа в выдаче задания вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляются работнику общего отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела двух экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом задания с сопроводительным письмом либо двух экземпляров отказа в выдаче задания, заявления и приложенных документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

В день получения от уполномоченного должностного лица подписанного задания с сопроводительным письмом или отказа в выдаче задания работник общего отдела регистрирует задание с сопроводительным письмом либо отказ в выдаче задания и организует выдачу задания либо отказа в выдаче задания.

Работник общего отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности задания и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Работник общего отдела выдает под роспись явившемуся заявителю, представителю заявителя задание либо отказ в выдаче задания.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, работник общего отдела направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

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

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P135) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

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

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

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

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, МФЦ, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального

закона N 210-ФЗ, или их работников

(в ред. Постановления Администрации городского

округа г. Рыбинск от 10.06.2020 N 1326)

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

В случаях, установленных [подпунктами 2](#P314), [5](#P317), [7](#P319), [9](#P321), [10 пункта 5.1](#P322) Административного регламента, обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта АГОГР, через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, на личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, Департамент информатизации и связи Ярославской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, организацией, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, его руководителя и (или) работника, плата с заявителя не взимается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P339). Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

Л.В.ТИХОНОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P37)

 В Департамент архитектуры и

 градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта

 культурного наследия местного (муниципального) значения

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 Заявитель│ │

 └────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование юридического лица с указанием его

 организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество

 (при наличии) - для физического лица)

┌─────────────┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

│СНИЛС [<2>](#P547) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────────┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌─────────────┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

│ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────────┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

Адрес (место нахождения) заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (населенный пункт)

 ┌──────────────────┐ ┌───────┐ ┌──┐ ┌─────┐

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

 └──────────────────┘ └───────┘ └──┘ └─────┘

Почтовый адрес заявителя:

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┘ └──────────────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (населенный пункт)

 ┌────────────────────┐ ┌───────┐ ┌──┐ ┌─────┐

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

 └────────────────────┘ └───────┘ └──┘ └─────┘

 ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

Контактный телефон: [<3>](#P548) │ │ факс │ │

 └────────────────────┘ └─────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

Сайт/ │ │

электронная │ │

почта: │ │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

 Наименование объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (населенный пункт)

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

 ┌────────────────────┐ ┌───────┐ ┌──┐ ┌─────┐

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

 └────────────────────┘ └───────┘ └──┘ └─────┘

 Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия,

предполагаемые к проведению:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта

культурного наследия:

 Собственник (иной законный владелец):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой

 формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

 Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (населенный пункт)

 ┌────────────────────┐ ┌───────┐ ┌──┐ ┌─────┐

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

 └────────────────────┘ └───────┘ └──┘ └─────┘

 Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности

(законного владения) на объект культурного наследия:

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

Вид права: │ │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

Вид документа: │ │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

Кадастровый номер │ │

(или условный номер): │ │

 ├───────────────────────────────────────────────────┤

Дата выдачи: │ │

 ├───────────────────────────────────────────────────┤

Номер государственной │ │

регистрации права: │ │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────┐

Ответственный │ │

представитель: │ │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон (включая │ │

код населенного пункта): │ │

 ├─────────────────────────────────────────────┤

Адрес электронной почты: │ │

 └─────────────────────────────────────────────┘

 Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения

согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

 Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания

на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить - "V"):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично на руки [<4>](#P549)

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить на электронный адрес

 └─┘

Приложение:

 ┌─┐

 │ │ документ, подтверждающий полномочия лица,

 │ │ подписавшего заявление о выдаче задания на \_\_\_\_\_ л.

 └─┘

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

 [М.П. <5>](#P550)

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

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

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

<5> При наличии печати.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P37)

Блок-схема

последовательности административных процедур

предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Прием, первичная проверка и │

 │ регистрация заявления с приложенными │

 │ к нему документами (1 день) │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и приложенных │

 │ к нему документов, направление │

 │ запросов о предоставлении сведений, │

 │ необходимых для предоставления │

 │ муниципальной услуги, подготовка │

 │ решения о выдаче задания или отказа │

 │ в выдаче задания (26 дней) │

 └────────────────────┬────────────────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) заявителю │

 │ письма о выдаче задания или │

 │ отказа в выдаче задания (3 дня) │

 └─────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P37)

СОГЛАСОВАНО: [<1>](#P780) УТВЕРЖДАЮ:

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

 (должность) (должность)

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

 (наименование организации) (наименование органа охраны

 объектов культурного наследия)

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

 (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П. [<2>](#P781) М.П.

 ЗАДАНИЕ

 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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта

культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации (далее - реестр), или наименование выявленного объекта

культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в

реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов

технической инвентаризации:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (населенный пункт)

 ┌────────────────────┐ ┌───────┐ ┌──┐ ┌─────┐

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

 └────────────────────┘ └───────┘ └──┘ └─────┘

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного

наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного

наследия:

Собственник (законный владелец):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического

 лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество

 (при наличии) - для физического лица)

Адрес места нахождения:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (субъект Российской Федерации)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (населенный пункт)

 ┌────────────────────┐ ┌───────┐ ┌──┐ ┌─────┐

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

 └────────────────────┘ └───────┘ └──┘ └─────┘

┌─────────────┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

│СНИЛС [<3>](#P782) │ │ │ │ - │ │ │ │ - │ │ │ │ │ │

└─────────────┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌─────────────┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

│ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────────┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

Ответственный представитель:│ │

 └─────────────────────────────────────────────┘

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

Контактный телефон: [<4>](#P783) │ │

 ├─────────────────────────────────────────────┤

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, включенного в реестр, или выявленного объекта

культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного

наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного

наследия, описание предмета охраны [<5>](#P784):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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 │2. Этап в процессе производства работ │

│ работ │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│Раздел 3. Проект реставрации и приспособления [<6>](#P785): │

├──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│1. Эскизный проект (архитектурные │ 2. Проект │

│и конструктивные решения проекта) │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│Раздел 4. Рабочая проектная документация: │

├──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┤

│ 1. Этап до начала производства │2. Этап в процессе производства работ │

│ работ │ │

├──────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│ │ │

├──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┤

│Раздел 5. Отчетная документация [<7>](#P786): │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

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>](#P787):

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Задание подготовлено:

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

 (должность, наименование (подпись) (Ф.И.О. полностью)

 органа охраны объектов

 культурного наследия)

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

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

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код населенного пункта.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".