

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 06.06.2019 | № 168-р |

О внесении изменений в правовые акты города

В соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», руководствуясь ст. 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации города от 16.02.2017 № 31-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Регламент) следующие изменения:

1) дополнить пунктом 23.1 следующего содержания:

«23.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.»;

2) дополнить приложением 4 к Регламенту в редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Внести в приложение к распоряжению администрации города от 06.06.2017 № 158-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. Технологическая схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту.»;

2) дополнить приложением 4 к Административному регламенту в редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение 1

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию

проектной документации

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предостав-ляющего муниципальную услугу | главное управление культуры администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000160474687 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 16.02.2017 № 31-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основа-ния для отказа в приеме доку-ментов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приоста-новления предостав-ления услуги | Срок прио-станов-ления предо-ставле-ния услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридичес-кого лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (госу-дарствен-ной пошли-ны) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины) | КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Не более 29 рабочих дней | - | нет | 1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 12 Регламента;2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 12 Регламента;3) предоставленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по предоставленной документации;5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы на основании пункта 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569, подпункта 2 статьи 32 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Феде-рации | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управ-ление;личное обращение в МФЦ;почтовая связь;Сайт | почтовая связь;в Управлении на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через «Личный кабинет» на Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставле-нии услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физические лица | документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт или иной документ, удостове-ряющий личность, выдаваемый в уста-новленном порядке;копия документа, подтверждающего право собственности или владения | документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | да | уполномоченные представители по доверенности | доверенность или ее нотариально заверенная копия  | доверенность (ее нотариально заверенная копия) должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |
| 2 | Юридические лица | выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи | нет | да | уполномоченные представители по доверенности | доверенность или ее нотариально заверенная копия  | доверенность (ее нотариально заверенная копия) должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с ука-занием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  | заявление о согласовании проектной документации, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями | подлинник, в одном экземпляре | нет | по утвержденной форме  | приложение 1 к Регламенту | - |
| 2 | Положительное заключение акта государственной экспертизы | положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | подлинник, в двух экземплярах | предоставление указанного акта не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | на бумажном носителе и электронном носителе (формат файла электронного документа – PDF) | - | - |
| 3 | Проектная документация | проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | подлинник, в двух экземплярах | нет | в прошитом и пронумерованном виде на бумажном носителе и электронном носителе (формат файла электронного документа – PDF) | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление | выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи | подлинник и копия, в одном экземпляре(сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | для юридического лица | - | - | - |
| копия документа, подтверждающего право собственности или владения | для физического лица(в случае если право не зарегистрировано в Едином го-сударственном реестре недвижимости) | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологи-ческой карты межведом-ственного взаимодей-ствия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомствен-ный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (-ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наимено-вание вида сведений) | Срок осуществления межведом-ственного информацион-ного взаимо-действия | Формы (шаблоны) межведомст-венного запроса и ответа на межведом-ственный запрос | Образцы заполнения форм межве-домственного запроса и ответа на межве-домственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Копия документа, подтверждающего наличие у заявителя права собственности или владения  | сведения, подтверждающие право собственности или владения заявителя | Управление | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (-еся) результатом услуги | Требования к документу (документам) являющемуся (-имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (-ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (-ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляющем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Письмо о согласовании проектной документации | письмо оформляется на официальном бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления | положительный | по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 | - | почтовая связь;в Управлении;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через «Личный кабинет» на Сайте | нет | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Письмо об отказе в согласовании проектной документации | письмо оформляется на официальном бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления, содержит мотивированный отказ в согласовании проектной документации | отрицательный | - | - | нет | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами |
| 1.1 | Прием заявления с прилагаемыми документами | установление личности заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (полномочия представителя), прием пакета документов.заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 2 рабочих дня | специалист Управления, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация заявления | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления регистрирует в системе электронного документооборота администрации города поступивший пакет документов и передает его в отдел модернизации и сохранения памятников культуры Управления.В случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте | специалист Управления | наличие доступа в систему электрон-ного документообо-рота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| 2.1 | Проверка пакета документов | специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления проверяет:наличие полного пакета документов, указанных в пункте 12 Регламента;правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах | 25 рабочих дней | специалист Управления | - | - |
| 2.2 | Подготовка письма об отказе в согласовании проектной документации | в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 14 Регламента, либо несогласия Управления с предоставленным заключением государственной историко-культурной экспертизы специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления:готовит проект письма заявителю об отказе в согласовании проектной документации (с указанием оснований для отказа);подписывает проект письма об отказе в согласовании проектной документации у руководителя Управления или его заместителя;передает письмо об отказе в согласовании проектной документации в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р | специалист Управления, руководитель Управления или его заместитель | - | - |
| 2.3 | Анализ соответствия предоставленной документации установленным требованиям | при наличии полного и правильно оформленного пакета документов специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления проводит анализ соответствия предоставленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации | специалист Управления | - | - |
| 2.4 | Подготовка письма о согласовании проектной документации | в случае соответствия документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления:готовит проект письма заявителю о согласовании проектной документации;подписывает проект письма о согласовании проектной документации у руководителя Управления или его заместителя;передает письмо о согласовании проектной документации в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в установленном порядке | специалист Управления, руководитель Управления или его заместитель | - | - |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги |
| 3.1 | Регистрация письма о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления:регистрирует письмо;делает одну копию письма;проставляет на документации по сохранению объекта культурного наследия печать Управления и штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;передает письмо и один экземпляр документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом в отдел модернизации и сохранения памятников культуры Управления;регистрирует факт выдачи согласованной документации заявителю в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.В случае подачи заявления в электронной форме после регистрации письма с результатом предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города направляет информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте | 2 рабочих дня | специалист Управления | наличие доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 3.2 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в соответствии со способом, указанным в заявлении, специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления направляет письмо о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации с приложением одного экземпляра документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом установленного образца.В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю | специалист Управления, специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, представля-ющий государствен-ную услугу, МФЦ для подачи заявления о предостав-лении услуги | Способ формиро-вания заявления о предо-ставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты госу-дарственной пошлины за предо-ставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законода-тельством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал государст-венных и муници-пальных услуг Красноярского края;Сайт  | - | через экранную форму на Сайте | заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги Сайта в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/003» при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении услуги.Поступивший пакет документов регистрируется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Сайте;через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги»;электронная почта заявителя | Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;Сайт;официальный сайт МФЦ» |

Приложение 2

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по выдаче задания

на проведение работ

по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«[Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения](http://adm-shp2013:700/administration/singlewindow/Pages/service.aspx?ServiceID=192)»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | главное управление культуры администрации города Красноярска (Управление) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000164704087 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | [выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения](http://adm-shp2013:700/administration/singlewindow/Pages/service.aspx?ServiceID=192) |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | [выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения](http://adm-shp2013:700/administration/singlewindow/Pages/service.aspx?ServiceID=192) |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 06.06.2017 № 158-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (Сайт) |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | Основа-ния для отказа в приеме докумен-тов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостанов-ления предоставле-ния услуги | Срок прио-станов-ления предо-ставле-ния услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту житель-ства (месту нахожде-ния юр. лица) | при подаче заявления не по месту житель-ства (месту нахожде-ния юр. лица) | нали-чие платы (госу-дарст-вен-ной пош-лины) | реквизиты нормативно-го правового акта, являю-щегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государ-ственной пошли-ны), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Не более 30 рабочих дней с даты поступления в Управление | - | нет | 1) 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;3) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 12 Регламента | нет | - | нет | - | - | личное обращение в Управление;личное обра-щение в МФЦ;Сайт;почтовая связь | почтовая связь;в Управлении на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через «Личный кабинет» на Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия | документ, удостове-ряющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации – для граждан Российской Федерации; разрешение на временное проживание – для иностранных граждан, временно проживающих до получения вида на жительство; паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариу-сом);временное удостоверение беженца – для иностран-ных граждан, имеющих статус беженца; удостоверение беженца – для иностранных граждан имеющих статус беженца; вид на жительство, выданный лицу без гражданства – для иностранных граждан, временно проживающих до получения гражданства; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового);документ, подтверждаю-щий право собственности или владения | должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги;не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправ-лений;не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | да | представитель по доверенности | доверенность или ее нотариально заверенная копия | доверенность (ее нотариально заверенная копия) должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |
| 2 | Юридические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта культурного наследия | документ, подтверждаю-щий полномочия лица, подписавшего заявление (приказ о назначении руководителя, доверен-ность);документ, подтверждающий право собственности или владения | нет | да | представитель по доверенности | доверенность или ее нотариально заверенная копия | доверенность (ее нотариально заверенная копия) должна быть выдана и оформлена в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием «подлинник (копия)» | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявление  | заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | подлинник, в одном экземпляре | нет | по утвержденной форме | утверждена приложением 1 к Регламенту | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление | приказ о назначении руководителя | подлинник и копия, в одном экземпляре(сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | если документ подписан руководителем | нет | - | - |
| доверенность | если документ подписан лицом, не являющимся руководителем | нет | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий право собственности или владения | договор аренды, договор оперативного управления и т. д. | подлинник и копия, в одном экземпляре(сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника) | в случае если право собственности или владения объектом культурного наследия не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | нет | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рекви- зиты актуаль-ной тех-нологи-ческой карты межве-домствен-ного взаимо-действия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государст-венной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (-ой) направляется межведомствен-ный запрос | SID электронного сервиса (наименова-ние вида сведений) | Срок осуществле-ния межве-домствен-ного инфор-мационного взаимо-действия | Формы (шаблоны) межведом-ственного запроса и ответа на межве-домствен-ный запрос | Образцы заполнения форм межведом-ственного запроса и ответа на межве-домственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | копия документа, подтверждающего право собственности или владения заявителя | выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта культурного наследия и обладателей прав на него | Управление | Росреестр | - | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (-еся) результатом услуги | Требования к документу (документам) являющемуся (-имся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (-ихся) результатом услуги | Образец документа (документов), являющегося (-ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе, предоставляю-щем услугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Задание) | оформляется на официальном бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления | положительный | утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении Порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» | - | почтовая связь;в Управлении на бумажном носителе;в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Управления;через «Личный кабинет» на Сайте | 45 календарных дней | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | оформляется на официальном бланке Управления, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Управления, содержит мотивированный отказ в выдаче Задания | отрицательный | - | - | 45 календарных дней | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административ-ной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами |
| 1.1 | Прием заявления с прилагаемыми документами | установление личности заявителя, проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (полномочия представителя), прием пакета документов.Заявление и документы, поданные в МФЦ, передаются в Управление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 2 рабочих дня | специалист Управления, специалист МФЦ | - | - |
| 1.2 | Регистрация заявления | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления регистрирует в системе электронного документооборота администрации города и передает в отдел модернизации и сохранения памятников культуры Управления поступивший пакет документов.В случае подачи заявления в электронной форме после его регистрации информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте | специалист Управления | наличие доступа в систему элект-ронного доку-ментооборота администрации города | - |
| 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |
| 2.1 | Проверка пакета документов | специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления проверяет:наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 12 Регламента;правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, предоставленным в комплекте документов | 25 рабочих дней | специалист Управления | - | - |
| 2.2 | Направление межведомственного запроса | специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления в случае необходимости делает межведомственный запрос в Росреестр (выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта культурного наследия и обладателей прав на него) | специалист Управления | наличие доступа в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия | - |
| 2.3 | Подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | в случае выявления оснований, перечисленных в пункте 14 Регламента, специалист:готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием оснований для отказа);подписывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги у руководителя Управления или его заместителя;передает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления для регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации г. Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р | специалист Управления, руководитель (заместитель руководителя) Управления | - | - |
| 2.4 | Подготовка задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Задание), сопроводительного письма к нему | в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления:готовит проект Задания в 2 экземплярах;подписывает проект Задания у руководителя Управления или его заместителя;передает 2 экземпляра Задания в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения для регистрации в установленном порядке и передачи заявителю (его уполномоченному представителю) | специалист Управления, руководитель (заместитель руководителя) Управления | - | по форме, утверж-денной приказом Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278  |
| 3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги |
| 3.1 | Регистрация Задания либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги | специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления:регистрирует Задание либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;делает одну копию Задания либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;передает копию Задания либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел модернизации и сохранения памятников культуры Управления;регистрирует факт выдачи (направления) заявителю Задания в журнале учета выданных Заданий.В случае подачи заявления в электронной форме после регистрации письма с результатом предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота администрации города направляет информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте | 3 рабочих дня | специалист Управления | наличие доступа в систему элект-ронного доку-ментооборота администрации города | - |
| 3.2 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | в соответствии со способом, указанным в заявлении, специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления направляет (выдает) на согласование 2 экземпляра Задания заявителю (его уполномоченному представителю). Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в Управление.В случае подачи заявления в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю | специалист Управления; специалист МФЦ | - | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предо-ставляющий государствен-ную услугу, МФЦ для подачи заяв-ления о предо-ставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательст-вом Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦв процессе получения услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал государст-венных и муници-пальных услуг Красноярского края;Сайт  | нет | через экранную форму на Сайте | заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице муниципальной услуги на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/002» при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» посредством заполнения полей интерактивной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.Поступивший пакет документов регистрируется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Сайте;через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги»;электронная почта заявителя | Единый портал государственных и муниципальных услуг;Портал государствен-ных и муниципальных услуг Красноярского края;Сайт;официальный сайт МФЦ» |