

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 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

В целях оптимизации исполнения органами администрации города Красноярска муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Красноярска, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов 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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласно приложению.

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

Глава города Э.Ш. Акбулатов

Приложение

к распоряжению

администрации города

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

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления главным управлением культуры администрации города (далее – Управление) муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся собственником (пользователем) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – заявитель), либо его уполномоченный представитель.

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Место нахождения Управления: пр-т Мира, 39, г. Красноярск, 660049.

Справочные телефоны: 8 (391) 273-01-88, 8 (391) 273-01-85.

Адрес электронной почты Управления: kultura@admkrsk.ru.

Официальный сайт администрации города: [www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru) (далее – Сайт).

График работы Управления: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскре-сение.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить по тел. 8 (391) 273-01-88, на Сайте.

4. Подача заявления с приложением необходимых документов осуществляется одним из следующих способов:

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: пр-т Мира, 39, г. Красноярск, 660049, ежедневно с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресение;

для удобства маломобильных групп населения лично в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления по предварительной записи по адресу: ул. Сурикова, 2/ул. Дубровинского, 78а, ежедневно с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни: суббота, воскресение;

в электронной форме на странице услуги Сайта в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

направляется по почте в адрес Управления.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

в устной форме на личном приеме или по телефону к уполномоченному лицу Управления;

в письменной форме или форме электронного документа в адрес Управления, администрации города Красноярска.

Через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/ Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер заявления.

В любое время с даты приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информация, указанная в пунктах 4, [5](#Par0) настоящего Регламента, размещается на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг/11/01/003» и информационных стендах, расположенных по адресу: пр-т Мира, 39, г. Красноярск, 660049.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Номер муниципальной услуги в соответствии с Реестром услуг, оказываемых гражданам и организациям администрацией города Красноярска, 11/01/003.

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги, включающий в себя, в том числе, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 29 рабочих дней с даты поступления в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

10) Законом Красноярского края от 23.04.2009 № 8-3166 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Красноярского края»;

11) распоряжением Главы города от 22.05.2009 № 108-р «Об утверждении Положения о главном управлении культуры администрации города Красноярска»;

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектной документации 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».

12. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые должен предоставить в Управление заявитель:

1) заявление о согласовании проектной документации по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо уполномоченным представителем – подлинник в 1 экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия – подлинник в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе (формат файла электронного документа – PDF);

3) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее – документация) – подлинник в 2 экземплярах 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 (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

5) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в порядке, установленном статьями 48, 77, 79 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, или организацией, выдавшей документ, в 1 экземпляре (при проведении работ, затра-гивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

6) согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия – подлинник в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 12 настоящего Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 12 настоящего 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 Федерации».

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания граждан в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

17. Срок регистрации заявления с приложенными к нему документами – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) в месте предоставления муниципальной услуги предусматриваются места для ожидания, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

3) в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц;

4) для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Управ-ления;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении обеспечиваются:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: ул. Карла Маркса, д. 40 (2-й этаж), г. Красноярск.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

Рабочие места специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, выделенные для предоставления муниципаль- ной услуги, должны соответствовать установленным санитарно- эпидемиологическим требованиям.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за услугой;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Расчеты показателей качества предоставления муниципаль- ной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Регла- менту.

Показателем доступности муниципальной услуги является создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

20. Предоставление муниципальной услуги на базе к**раевого государственного бюджетного учреждения** «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края, Сайте;

формирование запроса на предоставление муниципальной услуги на странице услуги Сайта в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

получение результата предоставления муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

22. Настоящий Регламент включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми докумен- тами;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги.

23. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

24. Прием, регистрация заявления с прилагаемыми документами:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги в Управление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 12 настоящего Регламента.

Заявление и иные документы могут быть поданы в электронной форме на странице услуги Сайта в разделе «Администрация/Муници-пальные 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.

Для идентификации и аутентификации на Сайте используется подтвержденная учетная запись заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления;

3) специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления принимает, 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 в системе электронного документооборота администрации города информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и сроке предоставления муниципальной услуги направляется в раздел «Личный кабинет» заявителя на Сайте;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления пакета документов в Управление.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, их передача в отдел модернизации и сохранения памятников культуры Управления.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел модернизации и сохранения памятников культуры Управления заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является главный специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления;

3) специалист отдела модернизации и сохранения памятников культуры Управления после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 12 настоящего Регламента, осуществляет следующие административные процедуры:

проверяет наличие полного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в документах;

4) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 14 настоящего 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;

5) 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.

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 порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации города Красноярска, утвержденной распоряжением администрации города от 07.05.2014 № 150-р;

6) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача письма о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления.

26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления письма заявителю о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации;

2) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела кадрово-правовой работы и документационного обеспечения Управления;

3) 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 заяви-телю в журнале учета выдачи согласованной проектной докумен- тации.

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.

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:

почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному в заявлении;

выдает лично заявителю (представителю заявителя) в соответствии с графиком приема заявителей, установленным пунктом 5 настоящего Регламента;

направляет в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Сайте;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги зая-вителю.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27. В целях неукоснительного соблюдения должностными лицами Управления требований настоящего Регламента осуществляется текущий контроль за его соблюдением.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется:

начальниками отделов Управления в отношении сотрудников возглавляемых ими структурных подразделений;

заместителями руководителя Управления в отношении сотрудников координируемых ими структурных подразделений.

28. На основании приказа руководителя Управления осуществляются плановые и внеплановые проверки соблюдения сотрудниками Управления требований настоящего Регламента. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления и производится не реже одного раза в год.

Внеплановая проверка осуществляется по мере поступления соответствующих обращений (жалоб).

Сотрудники и должностные лица Управления несут ответственность за исполнение требований настоящего Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муници-пальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке поступивших в Управление или администрацию города индивидуальных или коллективных обра-щений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления или муниципальных служащих

29. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных слу-жащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы культуры.

30. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Предметами досудебного (внесудебного) обжалования явля-ются:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

32. Содержание жалобы включает:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

34. Заместителем Главы проводятся личные приемы заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

35. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

36. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проектной

документации на проведение работ

по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального)

значения

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты бланка письма организации, если заявителем выступает юридическое лицо   | Главное управление культуры администрации города, адрес: пр-т Мира, 39, г. Красноярск, 660049 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при

наличии) заявителя в родительном падеже)

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

(почтовый адрес заявителя либо адрес

электронной почты[[1]](#footnote-1) заявителя для

направления ответа)

ЗАЯВЛЕНИЕ[[2]](#footnote-2)

о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной

документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

Прошу согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корп. |  |

Научно-проектная и (или) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муници-пального) значения разработана:

|  |
| --- |
|  |

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация:

|  |
| --- |
|  |

(наименование, организационно-правовая форма – для юридического лица,

фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | корпус |  | офис |  |

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки[[3]](#footnote-3); |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить в электронной форме. |

Приложения[[4]](#footnote-4):

научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению

объекта культурного наследия на \_\_\_ л. в 2 экз.;

|  |  |
| --- | --- |
|  | положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия на\_\_\_\_\_л. в 2 экз.; |

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия на \_\_\_л. в 1 экз.[[5]](#footnote-5); |

|  |  |
| --- | --- |
|  | согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия на \_\_\_ л. в 1 экз.[[6]](#footnote-6) |

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

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

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проектной

документации на проведение работ

по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального)

значения

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества

предоставления муниципальных услуг

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – Сайт.

Расчет показателя (пояснения):



где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 2, иначе 0. Нормативное значение пока-зателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации: система электронного документооборота (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рас-смотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлены без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставление МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляюще- го МУ, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении МУ;

2) нарушение срока предоставления МУ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления МУ;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления МУ;

5) отказ в предоставлении МУ, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении МУ платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего МУ, должностного лица органа, предоставляющего МУ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления МУ документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на пре-доставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из вы-борки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через единый и региональный порталы государственных и МУ, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по согласованию проектной

документации на проведение работ

по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального)

значения

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной

документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

Поступление заявления

Регистрация заявления

(2 рабочих дня)

Рассмотрение заявления

и приложенных к нему документов

(25 рабочих дней)

Принятие

решения

об отказе

в согласовании проектной

документации

да

нет

Принятие

решения

о согласовании проектной

документации

Основания для отказа

в согласовании проектной документации

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (2 рабочих дня)

1. При наличии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)
4. Нужное отметить – «V». [↑](#footnote-ref-4)
5. Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#footnote-ref-5)
6. Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта. [↑](#footnote-ref-6)