



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

от 11.07.2025 №031-06—502/25

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

В целях организации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 9³, 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», статьями 11, 37, 38, 42 Устава города Иркутска, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10, администрация города Иркутска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления в силу.

Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вступают в силу с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организации, привлекаемые многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу со дня внесения соответствующих изменений в Соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией города Иркутска.

3. Положения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» в части, касающейся выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, действуют до 1 марта 2027 года.

4. Управлению по информационной политике аппарата администрации города Иркутска опубликовать настоящее Постановление с приложением в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления города Иркутска.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра – председателя комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Мэр города Иркутска

Р.Н. Болотов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Иркутска
от 11.07.2025 №031-06—502/25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО
СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА
ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В
ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества и доступности ее предоставления, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между уполномоченным органом и его должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие

основные понятия и термины:

1) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации – объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры;

2) объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры городского округа муниципального образования город Иркутск (далее – объект культурного наследия);

3) муниципальный орган охраны объектов культурного наследия – администрация города Иркутска в лице комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска;

4) Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – государственная информационная система, подключаемая к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и включающая в себя банк данных, единство и сопоставимость которых обеспечиваются за счет общих принципов формирования, методов и формы ведения реестра (далее – реестр);

5) МФЦ – государственное автономное учреждение «Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) организации, привлекаемые МФЦ, – организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги;

7) Единое окно – муниципальное казенное учреждение «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска, осуществляющее прием и выдачу документов по муниципальной услуге;

8) сотрудник Единого окна – специалист отдела по работе с населением соответствующего округа города Иркутска муниципального казенного учреждения «Сервисно-регистрационный центр» г. Иркутска;

9) Портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>);

10) личный кабинет – сервис Портала, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством Портала.

Глава 3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

Официальный текст с внесенными поправками от 14 марта 2020 года опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 4 июля 2020 года;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1) ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года;

3) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Опубликован: «Парламентская газета», № 120-121, 29 июня 2002 года; «Российская газета», № 116-117, 29 июня 2002 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 июля 2002 года № 26, ст. 2519;

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», 30 июля 2010 года. № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179;

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

Опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2015 года;

7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

Опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 9 августа 2016 года;

8) Устав города Иркутска, принятый решением городской Думы города Иркутска от 20 мая 2004 года № 003-20-430537/4.

Опубликован: «Ведомости органов городского самоуправления города Иркутска», 2004 год, II квартал, с. 11; «Иркутск», № 28-29, 25 июня 2004 года (без приложений № 2, 3, 4 к Уставу города Иркутска);

9) постановление администрации города Иркутска от 24 ноября 2010 года № 031-06-2856/10 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Опубликовано: «Ведомости органов местного самоуправления города Иркутска», № 11 (том II, часть II), 2010 год, с. 60, «Иркутск официальный», № 59, 30 ноября 2010 года;

10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты города Иркутска.

Глава 4. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель):

1) собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в реестр – в случае получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр (далее – задание);

2) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – в случае получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр (далее – разрешение).

От имени заявителей могут выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Глава 5. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, почтовом и электронном адресах органа администрации города Иркутска, предоставляющего муниципальную услугу, о структурном подразделении органа администрации города Иркутска, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – комитет), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, тел.: (8-3952) 52-00-61;

отдел целевых программ департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – отдел целевых программ), адрес: 664025, г. Иркутск, ул. Ленина, 14б, каб. 310, тел.: 8 (3952) 52-04-87.

График работы отдела целевых программ: с понедельника по пятницу с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота – воскресенье – выходные дни. Консультации для заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 14-00 до 17-30, среда с 9-00 до 12-30.

Адрес электронной почты: kgsp@admirk.ru.

6. Информация о Едином окне включает в себя следующие сведения:

- 1) г. Иркутск, ул. Трилисера, д. 52, тел.: 8 (3952) 53-75-38, 8 (3952) 53-75-39;
- 2) г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, д. 107-б, тел.: 8 (3952) 53-85-95, 8 (3952) 53-89-90;
- 3) г. Иркутск, ул. Лермонтова, д. 59, тел.: 8 (3952) 48-79-40, 8 (3952) 48-79-41;
- 4) г. Иркутск, ул. Павла Красильникова, д. 213, тел.: 8 (3952) 51-71-24;
- 5) г. Иркутск, ул. Сибирских Партизан, д. 18, тел.: 8 (3952) 48-79-70, 8 (3952) 48-79-71.

График работы: вторник, четверг, пятница с 8-00 до 12-00, с 14-00 до 18-00; среда, суббота с 8-00 до 12-00; воскресенье, понедельник – выходные дни.

7. Информация о МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, включает в себя сведения о местонахождении, графике работы, контактном телефоне МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает сведения:

- 1) о комитете, об отделе целевых программ, о Едином окне, МФЦ, организациях, привлекаемых МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 5) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об адресах электронной почты, справочных телефонах и графике работы комитета, Единого окна, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, содержится в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на WEB-портале органов местного самоуправления города Иркутска: www.admirk.ru.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) специалистами отдела целевых программ по устным, письменным обращениям, обращениям по телефону и по электронной почте;
- 2) сотрудниками Единого окна по устным обращениям заявителей, обращениям по телефону;
- 3) работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ;
- 4) посредством размещения информации на информационном стенде, расположенном в комитете;
- 5) посредством Портала.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела целевых программ, сотрудник Единого окна подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (структурного подразделения органа) администрации города Иркутска, Единого окна, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела целевых программ, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела целевых программ, сотрудника Единого окна, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту отдела целевых программ, сотруднику Единого окна, либо заявителю должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

После окончания общения с заявителем посредством телефонной связи специалисту отдела целевых программ, сотруднику Единого окна необходимо попрощаться с заявителем и подождать, пока он первым положит трубку.

12. Письменные обращения заявителей о представлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть представлены лично, направлены через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресу, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Письменные обращения о предоставлении информации, поступившие в комитет, рассматриваются в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня их регистрации.

13. Ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в комитет, и в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в комитет.

14. На информационных стендах комитета, Единого окна размещается:

- 1) информация, указанная в пунктах 5 – 8 настоящего Административного регламента;

2) информация о возможности подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, Единое окно либо в форме электронного документа посредством Портала, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

3) полный текст настоящего Административного регламента с приложениями;

4) бланки и образец заполнения заявления.

15. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление полной и достоверной информации;

2) своевременное предоставление информации;

3) четкое и доступное изложение информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 6. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Муниципальная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Глава 7. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ОРГАНОВ (ОРГАНИЗАЦИЙ), УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска в лице комитета.

19. Структурным подразделением комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел целевых программ.

20. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи документов по муниципальной услуге участвуют:

1) Единое окно;

2) МФЦ (в соответствии с заключенным с администрацией города Иркутска в установленном законодательством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии), организации, привлекаемые МФЦ.

21. При предоставлении муниципальной услуги отдел целевых программ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственной такому федеральному органу исполнительной власти публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», наделенной соответствующими полномочиями (далее – орган регистрации прав);

2) с Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области;

3) Министерством культуры Российской Федерации;

4) отделом архитектуры и дизайна департамента архитектуры и градостроительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска.

22. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 8. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) сопроводительное письмо о направлении задания (далее – сопроводительное письмо к заданию) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах;

2) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

4) решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в Едином окне на бумажном носителе при личном обращении;

2) в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, на бумажном носителе при личном обращении;

3) почтовым отправлением;

4) на Портале в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

25. Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в случае представления документов на бумажном носителе – 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в комитете, продление срока оказания муниципальной услуги не предусмотрено;

в случае подачи заявления о выдаче разрешения посредством обращения на Портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения в комитете.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ (ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ЗАЯВИТЕЛЯ) ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО

27. Для получения задания заявитель подает в Единое окно либо в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, через Портал, посредством почтовой связи заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное собственноручно (представителем заявителя) либо тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа.

Одновременно с заявлением заявителем представляется документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания.

28. Для получения разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия при предоставлении документов через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

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

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

При представлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей;

29. Для получения разрешения в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования при предоставлении документов через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), в 1 экземпляре;

При представлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия), в 1 экземпляре;

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком

и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения на проведение работ (или в форме электронного документа) (при наличии), в 1 экземпляре.

30. Для получения разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия при предоставлении документов через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), в 1 экземпляре;

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре.

При представлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения

(заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения на проведение работ (или в форме электронного документа) (при наличии);

6) электронный образ проектной документация (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

31. Для получения разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны при предоставлении документов через Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, заявителем прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре;

3) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), в 1 экземпляре;

5) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком), в 1 экземпляре.

При представлении документов посредством обращения на Портал прилагаются:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче разрешения (заполняется заявителем, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения на проведение работ (или в форме электронного документа) (при наличии);

5) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

32. Комитет, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

33. Реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

34. К документам и сведениям, необходимым в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- 1) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 3) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

4) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

35. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, запрашиваются отделом целевых программ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах (организациях), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя);
- 2) несоответствие заявления формам, установленным Приложениями 4 – 8 к настоящему Административному регламенту;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Основаниями для отказа в выдаче задания являются:

- 1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Иркутской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр;
- 2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом, которое не соответствует категории заявителя, установленной подпунктом 1 пункта 4 настоящего Административного регламента;
- 3) не представлен документ, указанный в абзаце втором пункта 27 настоящего Административного регламента.

38. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- 1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких

документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 30 и 31 настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 28 – 31 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

39. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги путем подачи письменного заявления по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, поданного им в комитет, Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, лично либо в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания такого документа, направленного посредством Портала. Предоставление муниципальной услуги прекращается со дня регистрации такого заявления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС).

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ УСЛУГУ, ИЛИ МФЦ

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Единое окно или МФЦ составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Заявление подлежит регистрации специалистом контрольного отдела комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска (далее – специалист контрольного отдела) в АИС.

Срок регистрации заявления в комитете составляет:

- 1) при обращении заявителя в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, – в день поступления заявления в комитет;
- 2) при направлении заявления в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала – в день поступления заявления в комитет (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день со дня его поступления).

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

43. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, гардеробом, пандусом, туалетом для посетителей.

44. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы места для парковки, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяется для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Места для парковки, указанные в настоящем пункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

45. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, в порядке живой очереди, а также может осуществляться с помощью электронной системы управления очередью. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

47. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

48. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявлений и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

49. Рабочее место специалистов отдела целевых программ, специалистов контрольного отдела, сотрудников Единого окна должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

50. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и иные документы, сотрудниками Единого окна, работниками МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, обеспечивается заполнение указанных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 2) полнота информирования граждан;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- 6) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Заявление и документы, указанные в пунктах 27 – 31 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в комитет в форме электронных документов, подписанных тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов, посредством Портала в форме электронных документов:

1) в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2) Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

3) Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

53. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

54. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации на Портале.

55. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результат предоставления муниципальной услуги направляются заявителю через «Личный кабинет» Портала вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

56. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 20. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления и установление факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами,

необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с приложенным к нему комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- 1) через Единое окно;
- 2) через МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ;
- 3) через организации почтовой связи;
- 4) через Портал.

59. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

1) за прием заявления – сотрудник Единого окна, работник МФЦ, работник организации, привлекаемой МФЦ, а также заместитель начальника департамента – начальник отдела целевых программ (далее – начальник отдела целевых программ), специалист отдела (в случае подачи заявления посредством Портала), специалист контрольного отдела (в случае поступления заявления в комитет через организации почтовой связи);

2) за регистрацию заявления – специалист контрольного отдела.

60. При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

2) проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность, и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

3) снимает копии с подлинников представленных документов, заверяет копии документов своей подписью (в случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, сверяет их с оригиналами, заверяет копии своей подписью, если представленные копии документов не заверены в установленном порядке), и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинники представленных документов;

4) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в приеме заявления

и прилагаемых к нему документов по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка).

61. Заявление и документы, указанные в главе 10 настоящего Административного регламента, передаются в комитет в течение 3 (трех) календарных дней со дня их поступления в Единое окно, в МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ.

62. Специалист контрольного отдела в день поступления заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, из Единого окна, МФЦ, организации, привлекаемых МФЦ, через организации почтовой связи либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

1) регистрирует заявление в АИС в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (в случае поступления заявления в нерабочее время, выходные или праздничные дни - на следующий рабочий день со дня его поступления);

2) проставляет на заявлении регистрационный номер и дату его регистрации;

3) в день регистрации заявления передает заявление с приложенными к нему документами в отдел целевых программ для рассмотрения.

63. Начальник отдела целевых программ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления накладывает на заявление резолюцию и передает его специалисту отдела целевых программ.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в комитет.

65. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в АИС специалистом контрольного отдела и передача заявления с приложенным к нему комплектом документов специалисту отдела целевых программ.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению и прилагаемым к нему документам регистрационного номера с указанием даты регистрации в АИС.

Глава 22. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЕ ФАКТА НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными к нему документами в АИС и его передача специалисту отдела целевых программ.

68. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

1) специалист отдела целевых программ;

2) специалист контрольного отдела.

69. Специалист отдела целевых программ в течение 1 (одного) рабочего дней

с момента поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, и в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

70. В случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, специалист отдела целевых программ в течение 2 (двух) рабочих дней:

- 1) подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

- 2) обеспечивает подписание уведомления об отказе в приеме документов начальником отдела целевых программ;

- 3) передает уведомление об отказе в приеме документов в контрольный отдел для регистрации в АИС.

71. Специалист контрольного отдела в день поступления к нему уведомления об отказе в приеме документов:

- 1) регистрирует его в АИС, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

- 2) передает его специалисту отдела целевых программ:

для размещения в личном кабинете и направления по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления, через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, и при этом в нем для связи с заявителем указан адрес электронной почты);

для передачи в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, с целью выдачи заявителю в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении;

- 3) направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Специалистом контрольного отдела в целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю по почтовому адресу составляется график сдачи почтовых отправлений, приложением к которому является реестр почтовых отправлений, содержащий информацию о дате и регистрационном номере указанного уведомления, на котором организацией почтовой связи проставляется отметка о дате принятия почтовых отправлений.

72. Специалист отдела целевых программ в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в АИС уведомления об отказе в приеме документов размещает его в личном кабинете и в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, передает его в контрольный отдел для направления его простым почтовым отправлением заявителю, либо передает уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, для выдачи заявителю.

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов заявителю посредством Портала специалистом отдела целевых программ изготавливается скриншот страницы отправки указанного уведомления посредством Портала, отображающий информацию о дате его отправки.

В целях подтверждения направления уведомления об отказе в приеме документов, заявителю в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ, специалистом отдела целевых программ изготавливается передаточный акт, содержащий информацию о дате и регистрационном номере уведомления об отказе в приеме документов, на котором сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, проставляется отметка о дате получения указанных в нем документов от специалиста отдела целевых программ.

73. Работник МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем поступления из отдела целевых программ уведомления об отказе в приеме документов в двух экземплярах, направляет его в организацию, привлекаемую МФЦ, - в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в день поступления уведомления об отказе в приеме документов информирует об этом заявителя в случае, если заявитель в заявлении указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги через Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ. При получении уведомления об отказе в приеме документов заявитель ставит отметку о получении, подпись и дату на втором экземпляре уведомления об отказе в приеме документов.

Сотрудник Единого окна передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник организации, привлекаемой МФЦ, передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя в МФЦ не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

Работник МФЦ передает второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с отметкой о получении и подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю либо за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ.

В случаях, когда заявитель в течение 2 (двух) календарных месяцев со дня информирования о возможности получения уведомления об отказе в приеме документов, в Едином окне, МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, не обратился за его получением:

1) работник организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта;

2) работник МФЦ не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, либо не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем поступления из организации, привлекаемой МФЦ, передает уведомление об отказе в приеме документов, в комитет;

3) сотрудник Единого окна не позднее 7 (семи) календарных дней, следующих за днем истечения срока, указанного в абзаце седьмом настоящего пункта, передает уведомление об отказе в приеме документов, в отдел целевых программ.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 13 (тринадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления.

75. Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

76. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае установления факта наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента:

проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении уведомления об отказе в приеме документов, заявителю по почтовому адресу);

изготовление скриншота страницы отправки уведомления об отказе в приеме документов посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 73 настоящего Административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном передаточном акте документов из отдела целевых программ (при направлении уведомления об отказе в приеме документов, заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ);

2) в случае установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, – проставление отметки о данном факте на заявлении.

77. После устранения заявителем оснований для отказа в приеме документов, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента. При этом со дня поступления указанных документов в комитет срок предоставления муниципальной услуги исчисляется заново.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

78. Основанием для начала административной процедуры является

установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, и необходимости направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

79. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела целевых программ.

80. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента, специалист отдела целевых программ в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, направляет в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо, либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2) в орган регистрации прав – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении объекта культурного наследия, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) в случае непредставления заявителем лицензии (выписки из реестра лицензий) по собственной инициативе специалист отдела целевых программ получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации;

4) в отдел архитектуры и дизайна департамента архитектуры и строительства комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска – в целях получения копии письма о согласовании проектной документации.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня установления факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, и установления необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В максимальный срок выполнения административной процедуры входит законодательно установленный срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 81 настоящего Административного регламента.

82. Результатом административной процедуры является получение специалистом отдела целевых программ документов, предусмотренных пунктом 81 настоящего Административного регламента.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела целевых программ

документов, указанных в пункте 81 настоящего Административного регламента, и приобщение их к комплекту документов, представленных заявителем.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела целевых программ документов (информации), предусмотренных (предусмотренной) пунктом 81 настоящего Административного регламента, либо установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента и отсутствия необходимости направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

85. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела целевых программ;
- 2) начальник отдела целевых программ;
- 3) специалист контрольного отдела.

86. Специалист отдела целевых программ в течение 6 (шести) рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы из органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если такие запросы направлялись), проверяет заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента.

87. В случае установления факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, специалист отдела целевых программ подготавливает на бланке отдела целевых программ решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований такого отказа, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, обеспечивает его подписание начальником отдела целевых программ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления на подписание и их передачу в контрольный отдел.

88. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего Административного регламента, специалист отдела целевых программ в течение 7 (семи) рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 87 настоящего Административного регламента:

- 1) подготавливает:

проект задания по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка

выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» в 2 (двух) экземплярах и сопроводительное письмо к заданию по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

2) обеспечивает подписание документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, начальником отдела целевых программ и их передачу в контрольный отдел.

89. Специалист контрольного отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения подписанного задания, разрешения, сопроводительного письма к заданию, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует указанные документы в АИС.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 25 (двадцати пяти) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в АИС.

91. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация задания, разрешения, сопроводительного письма к заданию, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера с указанием даты регистрации задания, разрешения, сопроводительного письма к заданию, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

93. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 28 – 31 настоящего Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Единое окно, МФЦ представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

В этом случае муниципальная услуга оказывается в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

Глава 25. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация задания, разрешения, сопроводительного письма к заданию, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС.

95. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- 1) специалист отдела целевых программ;
- 2) сотрудник Единого окна;

3) работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ.

96. Специалист отдела целевых программ не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма к заданию, задания или разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

1) направляет задание в 2 (двух) экземплярах, сопроводительное письмо к заданию или разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) передает задание в 2 (двух) экземплярах, сопроводительное письмо к заданию или разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ, по акту приема-передачи документов для выдачи заявителю (представителю заявителя).

97. Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления от специалиста отдела целевых программ задания в 2 (двух) экземплярах, сопроводительного письма к заданию, разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по телефону, указанному в акте приема-передачи документов, информирует об этом заявителя.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, выдает заявителю задание в 2 (двух) экземплярах, сопроводительное письмо к заданию, разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его обращения в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ.

Факт выдачи разрешения заявителю (его представителю) регистрируется специалистом отдела целевых программ в журнале учета выдачи разрешений (Приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

98. При получении сопроводительного письма с приложением 2 (двух) экземпляров задания, заявитель ставит отметку о получении на сопроводительном письме к заданию, на 1 (одном) экземпляре задания ставит подпись, отметку «Согласовано» и дату.

Сотрудник Единого окна, работник МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, передает 1 (один) экземпляр задания с подписью заявителя в комитет не позднее 3 (трех) календарных дней, следующих за днем выдачи заявителю.

99. Невостребованные заявителем (представителем заявителя) в течение 2 (двух) календарных месяцев документы – задание в 2 (двух) экземплярах, сопроводительное письмо к заданию, разрешение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются сотрудником Единого окна, работником МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ, в комитет.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма к заданию, задания или разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма к заданию, задания в 2 (двух) экземплярах, либо

разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Единое окно, МФЦ, организации, привлекаемые МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя), либо направление заявителю (представителю заявителя) через организации почтовой связи, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

102. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений на графике сдачи почтовых отправлений (при направлении сопроводительного письма с приложением 2 (двух) экземпляров задания, либо разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу);

2) изготовление скриншота страницы отправки сопроводительного письма с приложением задания, либо разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством Портала, отображающего информацию о дате его отправки (при указании в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал);

3) проставление сотрудником Единого окна, работником МФЦ на передаточном акте, указанном в пункте 96 настоящего Административного регламента, отметки о дате получения указанных в данном акте приме-передачи документов от специалиста отдела целевых программ (при направлении сопроводительного письма с приложением 2 (двух) экземпляров задания, либо разрешения, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в Единое окно, МФЦ, организацию, привлекаемую МФЦ).

Глава 26. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению 13 к настоящему Административному регламенту, лично, направить через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

К заявлению о выдаче дубликата прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

104. Ответственным за выдачу дубликата является специалист отдела целевых программ.

105. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

1) несоответствие заявления о выдаче дубликата форме, установленной Приложением 13 к настоящему Административному регламенту;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление о выдаче дубликата подается представителем заявителя);

3) заявитель ранее не обращался за предоставлением муниципальной услуги.

106. Заявление о выдаче дубликата регистрируется в АИС специалистом контрольного отдела в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела целевых программ.

107. Специалист отдела целевых программ в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата проверяет его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 105 настоящего Административного регламента.

108. В случае установления факта наличия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных пунктом 105 настоящего Административного регламента, специалист отдела целевых программ в течение срока, установленного пунктом 107 настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке комитета уведомление об отказе в выдаче дубликата, обеспечивает его подписание начальником отдела целевых программ и передачу специалисту контрольного отдела для регистрации в АИС.

109. В случае установления факта отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, предусмотренных 5 настоящего Административного регламента, специалист отдела целевых программ в течение срока, установленного пунктом 107 настоящего Административного регламента, подготавливает сопроводительное письмо к заданию, задание или разрешение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с проставлением на их лицевой стороне в правом верхнем углу отметки «Дубликат», обеспечивает их подписание начальником отдела целевых программ и передачу специалисту контрольного отдела для регистрации в АИС.

110. Специалист контрольного отдела регистрирует в АИС уведомление об отказе в выдаче дубликата, дубликат сопроводительного письма к заданию, дубликат задания или разрешения, дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания начальником отдела целевых программ.

111. Специалист отдела целевых программ в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления об отказе в выдаче дубликата, дубликата сопроводительного письма к заданию, дубликат задания или разрешения, дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата, указанного в заявлении) уведомление об отказе в выдаче дубликата, дубликат сопроводительного письма к заданию, дубликат задания или разрешения, дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

112. Заявитель вправе обратиться в комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в уведомлении об отказе в приеме документов, сопроводительном письме к заданию, задании или разрешении, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту, в комитет лично, направляет через организации почтовой связи, а также с помощью электронной почты по адресам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

К заявлению об исправлении технических ошибок прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, – в случае, если заявление подается представителем заявителя.

114. Ответственным за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является специалист отдела целевых программ.

115. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в АИС специалистом контрольного отдела в день его поступления (в случае поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни – на следующий рабочий день, следующий за днем его поступления) и передается специалисту отдела целевых программ.

116. В случае наличия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов, сопроводительном письме к заданию, задании или разрешении, решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела целевых программ в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов, проекта сопроводительного письма к заданию, проекта задания или разрешения, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает их подписание начальником отдела целевых программ, который подписывает их в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления.

117. В случае отсутствия технической ошибки в уведомлении об отказе в приеме документов, сопроводительном письме к заданию, задании или разрешении либо решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела целевых программ в течение 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки, обеспечивает его подписание начальником отдела целевых программ, который подписывает проект уведомления об отсутствии технической ошибки в течение 2 (двух) календарных дней со дня его поступления.

118. Специалист контрольного отдела регистрирует в АИС уведомление об отсутствии технической ошибки, уведомление об отказе в приеме документов, сопроводительное письмо к заданию, задание или разрешение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день их подписания начальником отдела целевых программ.

119. Специалист отдела целевых программ в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации уведомления об отсутствии технической ошибки, уведомления об отказе в приеме документов, сопроводительного письма к заданию, задания или разрешения, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (в зависимости от способа получения

результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, указанного в заявлении) уведомление об отсутствии технической ошибки, уведомление об отказе в приеме документов, сопроводительное письмо к заданию, задание или разрешение, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

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

ФОРМА

сопроводительного письма о направлении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(бланк комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска)

(наименование органа местного самоуправления)

от _____ № _____
на № _____ от _____

Кому:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

В рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____, отдел целевых программ департамента реализации градостроительной политики комитета по градостроительной политике администрации города Иркутска направляет Вам в двух экземплярах задание на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации от _____ № _____ (далее – задание).

Вам необходимо подписать 1 (один) экземпляр задания, поставить на нем отметку «Согласовано» и вернуть подписанное задание в комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска.

Приложение: задание на _____ л. в двух экземплярах.

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия и инициалы уполномоченного лица)

(фамилия и инициалы, контактный
номер телефона исполнителя)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение 2

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения», включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____ (далее – административный регламент) принято решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по адресу: _____, кадастровый номер _____, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
подпункт 1 пункта 37	указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Иркутской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	
подпункт 2 пункта 37	заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом	
подпункт 3 пункта 37	не представлены документы, указанные в пункте 27 административного регламента	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение 3

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____ (далее – административный регламент) принято решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по адресу: _____, кадастровый номер _____, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
подпункт 1 пункта 38	отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения	
подпункт 2 пункта 38	прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения	
подпункт 3 пункта 38	несоответствие представленных документов пунктам 30 и 31 административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»	
подпункт 4 пункта 38	несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	
подпункт 5 пункта 38	некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 28 – 31 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений	
подпункт 6 пункта 38	приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение 4

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Заместителю начальника департамента -
начальнику отдела целевых программ
департамента реализации
градостроительной политики комитета
по градостроительной политике
администрации города Иркутска

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Заявитель

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего) *

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя))

СНИЛС

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Контактный телефон:¹

--

факс

--

Сайт/ Эл. почта:

--

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предполагаемые к проведению:

--

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия, включенного в реестр:

Собственник (пользователь):

--

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

Адрес места нахождения:

--

(Республика, область, район)

¹ включая код города

Вид права	
Вид документа	
Кадастровый номер (или условный номер)	
Дата выдачи	
Ответственный представитель:	
	(фамилия, имя, отчество)

--

--

Заказчик:

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

[illegible]

(Республика, область, район)

(город)					
Улица		Д.	корп.	офис	

(фамилия, имя, отчество)

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

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

1

² заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя
³ включая код города

	выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с <u>частью 1.1 статьи 16</u> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
	направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего

(указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) несовершеннолетнего, в интересах которого предоставляется муниципальная услуга)

может быть получен только мной лично.**

* Заполняется в случае если получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, будет осуществляться его законным представителем, не являющимся заявителем.

В случае не заполнения данного поля результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

** Заполняется в случае если результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, согласно волеизъявлению заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, может быть получен только им лично.

В случае заполнения данного поля результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

_____ (должность)	_____ (подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ 20 ____ г.».			

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

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

Заместителю начальника департамента -
начальнику отдела целевых программ
департамента реализации градостроительной
политики комитета по градостроительной
политике администрации города Иркутска

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

Заявитель

--

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для
физического лица)

[illegible][illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)							
улица		д.		корп.		офис	

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)	(Субъект Российской Федерации)						
улица		д.		корп.		офис	

Контактный телефон:⁴

	факс
--	------

Сайт/ Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)							
(город)							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
(указать перечень работ)							

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)							
8							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	

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

--

выдать через Единое окно;

⁴ включая код города

	выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с <u>частью 1.1 статьи 16</u> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
	направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение:

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

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

«__» _____ 20__ года

Приложение 6

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

⁵ включая код города

Сайт/ Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)	
(город)	

улица д. корп./стр. офис/кв.

--

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)	
(город)	

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

☐	выдать через Единое окно;
☐	выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с <u>частью 1.1 статьи 16</u> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
☐	направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
☐	направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение:

☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в экз. на л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	

		В _____ ЭКЗ. на _____ Л.
	копия договора на проведение авторского надзора	В _____ ЭКЗ. на _____ Л.
	копия договора на проведение технического надзора	В _____ ЭКЗ. на _____ Л.
	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	В _____ ЭКЗ. на _____ Л.
	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	В _____ ЭКЗ. на _____ Л.
	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	В _____ ЭКЗ. на _____ Л.
	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	В _____ ЭКЗ. на _____ Л.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

«__» _____ 20__ года

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

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

Заместителю начальника департамента -
начальнику отдела целевых программ
департамента реализации
градостроительной политики комитета
по градостроительной политике
администрации города Иркутска

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

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

--

[illegible][illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)				
(город)				
улица		д.	корп.	офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)			(Субъект Российской Федерации)			
(город)						
улица		д.		корп.		офис

Контактный телефон:⁶

	факс	
--	------	--

Сайт/ Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)				
(город)				
улица		д.	корп./стр.	офис/кв.
(указать перечень работ)				

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)				
(город)				
улица		д.	корп./стр.	офис/кв.

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

выдать через Единое окно;

выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16

⁶ включая код города

	Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;
	направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение:

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

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

«__» _____ 20__ года

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

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

Заместителю начальника департамента -
начальнику отдела целевых программ
департамента реализации
градостроительной политики комитета
по градостроительной политике
администрации города Иркутска

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

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

[illegible][illegible]

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп. офис

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп. офис

Контактный телефон:⁷ факс

Сайт/ Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)							
(город)							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
(указать перечень работ)							

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

	выдать через Единое окно;
	выдать через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, организацию, привлекаемую многофункциональным центром в соответствии с <u>частью 1.1 статьи 16</u> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	направить через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

⁷ включая код города

☐

направить в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Приложение:

☐	копия договора на проведение авторского надзора	В _____	ЭКЗ. на _____	Л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	В _____	ЭКЗ. на _____	Л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	В _____	ЭКЗ. на _____	Л.
☐	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	В _____	ЭКЗ. на _____	Л.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

«__» _____ 20__ года

Приложение 9

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении заявления о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения без рассмотрения

Заместителю _____ начальника
департамента – начальнику отдела
целевых программ департамента
реализации градостроительной
политики комитета по
градостроительной политике
администрации города Иркутска
от _____

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;
для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя))

Прошу оставить без рассмотрения заявление о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения

по причине _____

 _____.

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения без рассмотрения (отметить):

☐ в Едином окне;

☐ в МФЦ, организации, привлекаемой МФЦ;

☐ через организации почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

☐ через Портал в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, который установлен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов (с момента возникновения технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись заявителя/представителя заявителя)

 (расшифровка подписи заявителя/представителя
 заявителя)

Приложение 10

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

ФОРМА РАСПИСКИ

в приеме заявления и документов, прилагаемых к нему

от _____

Выдана _____
(указываются данные заявителя (представителя заявителя), от которого получены документы)

Перечень документов, представленных заявителем или его представителем:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал либо надлежащим образом заверенная копия)	Количество страниц
1			
2			
3			

(подпись)

(инициалы работника, принявшего заявление)

(дата)

Приложение 11

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации», утвержденным постановлением администрации города Иркутска от _____ № _____ (далее – административный регламент) принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
подпункт 1 пункта 36	представление заявления, не подписанного заявителем (представителем заявителя)	
подпункт 2 пункта 36	несоответствие заявления формам, установленным Приложениями 4 – 8 к административному регламенту	
подпункт 3 пункта 36	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
подпункт 4 пункта 36	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего решение)

«__» _____ 20__ года

М.П.

Приложение 12

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Заместителю начальника департамента
- начальнику отдела целевых программ
департамента реализации
градостроительной политики комитета
по градостроительной политике
администрации города Иркутска
от

для юридического лица: наименование и место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации и фактический адрес проживания заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем (представителем заявителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить) в:

- | | |
|--|---|
| | уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; |
| | сопроводительном письме к заданию, задании или разрешении; |
| | решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

(указывается, в чем заключаются опечатки (ошибки))

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток (ошибок):

- | | |
|--|---|
| | путем личного получения в комитете; |
| | через организации почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес) |
| | по электронной почте _____
(указать адрес) |

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение 13

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Заместителю начальника департамента
- начальнику отдела целевых программ
департамента реализации
градостроительной политики комитета
по градостроительной политике
администрации города Иркутска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат сопроводительного письма к заданию, дубликат задания или разрешения, дубликат решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (нужное подчеркнуть) в связи с

(указать причину)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Способ получения результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (отметить):

☐ путем личного получения в комитете;

☐ через организации почтовой связи по адресу: _____
(указать почтовый адрес)

☐ по электронной почте _____
(указать адрес)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя/представителя заявителя)

(расшифровка подписи заявителя/представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 14

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

ФОРМА

журнала учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Номер и дата разрешения	Заявитель (физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели)	Дата выдачи разрешения	Ф.И.О. заявителя	Номер и дата доверенности (при наличии)
1	2	3	4	5
