



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2018 №121

Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг
в сфере культуры

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 №43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», распоряжением администрации города Новокузнецка от 28.03.2013 №677 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг (функций) Новокузнецкого городского округа», руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Управлению информационной политики администрации города Новокузнецка опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

Глава города

С.Н. Кузнецов

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением культуры администрации города Новокузнецка (далее – Управление культуры) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения являются юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится посредством:

- 1) личного консультирования в помещении Управления культуры;
- 2) размещения на информационных стендах, расположенных в Управлении культуры;
- 3) использования средств телефонной связи, в том числе через единый номер регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - 123;
- 4) письменного информирования (по почте или по электронной почте);
- 5) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:
 - на сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru (далее – интернет-сайт Управления культуры);
 - на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.info;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – единый портал);
 - в государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.ru /r/kemerovo](http://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo) (далее – региональный портал);
- б) общественных центров бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городской сети информационных терминалов и сети муниципальных библиотек;
- 7) публикации в средствах массовой информации, публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

1.5. На информационных стендах в помещении Управления культуры размещаются:

- 1) место нахождения, справочные телефоны, график работы, адрес электронной почты Управления культуры;
- 2) выдержки из текста административного регламента (полная версия на интернет-сайте Управления культуры);
- 3) образцы заполнения документов;
- 4) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) порядок обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах (телефонах для справок и консультаций), графике работы и об адресах электронной почты и интернет-сайта Управления культуры приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.8. На интернет-сайте Управления культуры и официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города) размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- 1) почтовый адрес Управления культуры;
- 2) адреса интернет-сайта Управления культуры и официального сайта администрации города;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) время и место приема заявителей;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 7) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.10. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Управления культуры ответить на вопрос гражданина незамедлительно, специалист Управления культуры может

предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.13. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры.

2.3. Управление культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие:

1) Министерство культуры Российской Федерации:
почтовый адрес для направления документов: 125993, ГПС-3, Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7/6, строения 1, 2;

адрес электронной почты: mail@mkrf.ru;

справочный телефон: (495) 629-10-10;

официальный сайт: www.mkrf.ru;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

почтовый адрес для направления документов: 101000, Москва, Чистопрудный бульвар, д. 6/19;

телефон для справок: 8 800 100 34 34;

официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее соответственно – задание, объект культурного наследия местного значения);

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения (далее – разрешение).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении культуры.

2.7. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 25.12.1993, №237; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

3) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 17.11.1992, №248);

4) Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 29.06.2002, №116-117; «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, №26, ст. 2519);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 05.05.2006, №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) постановлением Совета Министров СССР от 16.09.1982 №865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (с изменениями и дополнениями) («Собрание постановлений Правительства СССР», 1982, №26, ст. 133);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, №30, ст. 3812);

10) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №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» (с изменениями и дополнениями) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015);

11) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.08.2016);

12) Законом Кемеровской области от 14.02.2005 №26-ОЗ «О культуре» (с изменениями и дополнениями) (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 02.03.2005, №35);

13) Законом Кемеровской области от 29.12.2015 №140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (с изменениями и дополнениями) (сайт «Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» <http://www.zakon.sndko.ru>, 30.12.2015; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015);

14) Уставом Новокузнецкого городского округа, принятым постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 19.01.2010, №3);

15) решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.09.2015 №9/103 «Об утверждении Положения об Управлении культуры

администрации города Новокузнецка» (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 08.10.2015, №40);

16) постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Новокузнецк», 16.10.2012, №78);

17) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.10. Для получения задания заявитель представляет в Управление культуры:

1) заявление о выдаче задания по форме, предусмотренной приложением №2 к порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок выдачи задания), подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.11. Для получения разрешения:

2.11.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного значения заявитель представляет в Управление культуры:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением №2 к порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок выдачи разрешения), подлинник, в 1 экземпляре – представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

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

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

2.11.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия местного значения, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, заявитель представляет в Управление культуры:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением №3 к Порядку выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного значения, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Управлением культуры, в 1 экземпляре - не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

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

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1

экземпляре - не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

б) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия местного значения (представляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия местного значения (представляются по желанию заявителя).

2.11.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия местного значения, 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, заявитель представляет в Управление культуры:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением №4 к Порядку выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.11.2 настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия местного значения, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре - не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком;

4) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия местного значения (представляются по желанию заявителя);

5) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия местного значения (представляются по желанию заявителя).

2.11.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, заявитель представляет в Управление культуры:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, предусмотренной приложением №5 к Порядку выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.11.2 настоящего административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре - не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

2.12. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление культуры представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.13. Направление заявления и документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Заявитель для выдачи задания вправе не представлять самостоятельно копию документа, подтверждающего право собственности или владения.

В случае, если указанный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Управление культуры получает сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Копия документа, подтверждающего право собственности или владения, представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Едином государственном реестре недвижимости.

2.15. Заявитель для выдачи разрешения вправе не представлять самостоятельно документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия.

В случае непредставления заявителем указанных документов по собственной инициативе Управление культуры получает документы в рамках межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

2.16. К заявлению заявитель вправе приложить копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем данного документа по собственной инициативе Управление культуры получает документ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

2.17. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации города Новокузнецка от 17.11.2011 №2996 «О переходе на систему межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.19. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. Основаниями для отказа в выдаче задания являются:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Кемеровской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия местного значения;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не предоставлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

2.23. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации 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, указанных в пунктах 2.11.3 и 2.11.4 настоящего административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 №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 местного значения;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

б) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление культуры направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью начальника Управления культуры, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.26. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.28. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом,

учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме

2.30. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 10 минут с момента поступления.

2.31. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день его поступления в Управление культуры.

2.32. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом Управления культуры, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.33. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

В помещении Управления культуры на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.34. На территории, прилегающей к зданию Управления культуры, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.35. Прием заявителей осуществляется в помещении Управления культуры, приспособленном для работы с заявителями.

2.36. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Специалисты Управления культуры обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.37. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.38. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление культуры, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления культуры.

Вход в здание, в котором располагается Управление культуры, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, информационные знаки и другие специальные приспособления).

2.39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о графике работы Управления культуры и дополнительную справочную информацию;

2) стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.40. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Управления культуры.

Под сектор ожидания в очереди отводится просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление культуры.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений Управления культуры, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);

3) график работы Управления культуры обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в электронной форме, при личном обращении);

5) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

6) открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов.

2.42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов Управления культуры;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

3) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц Управления культуры в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента;

5) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителей).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.43. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.44. Муниципальная услуга оказывается в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр города Новокузнецка (далее – МФЦ города Новокузнецка) по предоставлению государственных и муниципальных услуг» на основании соглашения, заключенного между МФЦ города Новокузнецка и Управлением культуры, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде при наличии электронной подписи у заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 4) выдача задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением культуры документов, перечисленных в пунктах 2.10, 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента.

3.4. Прием документов осуществляется специалистом Управления культуры, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.5. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пунктах 2.10, 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.6. После регистрации заявления начальник Управления культуры назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

3.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются начальник Управления культуры и специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.8. Критерием принятия решения при выполнении административного действия по регистрации заявления является поступление в Управление культуры заявления с приложенными к нему документами.

Критериями принятия решения начальником Управления культуры об определении ответственного исполнителя являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и трудовым договором.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя.

3.10. Способами фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с документами.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил документ по собственной инициативе)

3.12. Основанием для начала административной процедуры является установление факта непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.14–2.16 настоящего административного регламента.

3.13. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в соответствующий государственный орган.

3.14. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.15. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.16. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление факта непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.14-2.16 настоящего административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является направление и получение запрашиваемых сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных запрашиваемых сведений на бумажном носителе к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления с документами.

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

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11.1-2.11.4 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель после поступления документов осуществляет следующие административные действия:

1) по выдаче задания или об отказе в выдаче задания:

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проводит проверку представленной проектной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия местного значения, установленным нормами законодательства Российской Федерации, перечисленными в подпунктах 2, 4 и 9 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах по форме, предусмотренной приложением №1 к Порядку выдачи задания, и сопроводительное письмо о выдаче задания или уведомление об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.22 настоящего административного регламента;

в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись начальнику Управления культуры;

2) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения:

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным нормами законодательства Российской Федерации, перечисленными в подпунктах 2 и 9 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

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

готовит проект разрешения по форме, предусмотренной приложением №1 к Порядку выдачи разрешения, и сопроводительное письмо о выдаче разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.23 настоящего административного регламента;

в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись начальнику Управления культуры.

3.22. Начальник Управления культуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему документов рассматривает их и подписывает.

После подписания начальником Управления культуры указанные документы направляются ответственному исполнителю.

3.23. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.24. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.22 и 2.23 настоящего административного регламента.

3.25. Результатами административной процедуры являются подписанные два экземпляра задания или уведомление об отказе в выдаче задания,

разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения, сопроводительные письма о выдаче задания и разрешения.

3.26. Способы фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются подписанные два экземпляра задания или уведомление об отказе в выдаче задания, разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения, сопроводительные письма о выдаче задания и разрешения на бумажных носителях.

3.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 16 рабочих дней со дня поступления документов ответственному исполнителю.

Выдача задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.28. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю подписанных двух экземпляров задания с сопроводительным письмом о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения с сопроводительным письмом о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.29. Выдача задания с сопроводительным письмом о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения с сопроводительным письмом о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты их подписания.

3.30. Задание с сопроводительным письмом выдается ответственным исполнителем заявителю (представителю заявителя) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Управление культуры.

Факт выдачи задания заявителю (представителю заявителя) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий.

3.31. Разрешение с сопроводительным письмом выдается ответственным исполнителем в 1 (одном) экземпляре заявителю (представителю заявителя).

Факт выдачи разрешения заявителю (представителю заявителя) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений.

3.32. Ответственный исполнитель доводит до заявителя решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения путем направления соответствующего уведомления способом, указанным в заявлении (письмом, по телефону, электронной почтой).

3.33. По желанию заявителя выдача уведомления об отказе в выдаче задания, уведомления об отказе в выдаче разрешения производится заявителю лично или направляется по почте на указанный заявителем адрес с уведомлением о вручении почтового отправления.

3.34. При личном обращении заявителя в Управление культуры для получения задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения

или уведомления об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель в присутствии заявителя:

1) проверяет паспорт заявителя; паспорт и доверенность, в случае, если документы выдаются представителю заявителя;

2) предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения задания с сопроводительным письмом, разрешения с сопроводительным письмом либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии сопроводительного письма о выдаче задания или разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения;

3) выдает заявителю задание или уведомление об отказе в выдаче задания, разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача документов осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы Управления культуры.

3.35 Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.36. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.37. Результатом административной процедуры является вручение заявителю задания и разрешения, получение заявителем уведомления об отказе в выдаче задания и уведомления об отказе в выдаче разрешения лично или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.38. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка заявителя в получении результатов муниципальной услуги либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты поступления ответственному исполнителю подписанных двух экземпляров задания с сопроводительным письмом о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения с сопроводительным письмом о выдаче разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления культуры.

4.8. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.9. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление культуры, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решение и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих», а также настоящим административным регламентом.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, должностных лиц Управления культуры либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.5. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка представления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) интернет-сайта Управления культуры либо официального сайта администрации города;

2) единого и регионального порталов.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ города Новокузнецка. При поступлении жалобы МФЦ города Новокузнецка

обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ города Новокузнецка и Управлением культуры (при наличии соответствующего соглашения), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.15. Органами местного самоуправления и должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

1) Глава города Новокузнецка:

через отдел писем и приема граждан по адресу: 654080, г. Новокузнецк, улица Кирова, 71, кабинет 105;

через интернет-приемную официального сайта администрации города; в ходе личного приема;

2) заместитель Главы города по социальным вопросам:

через отдел писем и приема граждан по адресу: 654080, г. Новокузнецк, улица Кирова, 71, кабинет 105;

через интернет-приемную официального сайта администрации города; в ходе личного приема;

3) начальник Управления культуры:

по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

через интернет-сайт Управления культуры - www.kultura-nk.ru;

по адресу электронной почты - upr-kult-nvkz@mail.ru;

в ходе личного приема.

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.18. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письменного ответа на жалобу, которое направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем его принятия.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом либо руководителем или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем его подготовки, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или)

уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам

Г.А. Вержицкий

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

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах (телефонах для справок и консультаций), графике работы, об адресах электронной почты и сайта
Управления культуры администрации города Новокузнецка

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж;

интернет-сайт Управления культуры - www.kultura-nk.ru;

электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru

Телефон: (3843) 777-281

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 до 17-30,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Технологическая карта
межведомственного взаимодействия

Таблица А.0

Общие сведения

| Наименование муниципальной услуги | | Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|-----------------------|--------------------|
| № | Наименование органа (организации) | Потребитель/ Поставщик | ФИО и должность ответственного лица | E-mail | Контактный телефон |
| 1 | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Потребитель | Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма | upr-kult-nvkz@mail.ru | +7 (3843) 77-62-49 |
| 2 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Поставщик | | | |

| | | | | | |
|---|--|-----------|--|--|--|
| 3 | Министерство культуры Российской Федерации | Поставщик | | | |
|---|--|-----------|--|--|--|

Таблица А.1.1

Описание услуги: правовая база

| № | Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга | Противоречие с нормами Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
|---|--|--|
| | Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты) | Если нормы акта вступают в прямое или косвенное противоречие с нормами Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», укажите номер(а) статьи(ей), содержащей(их) указанные противоречия |
| 1 | Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 25.12.1993, №237; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст. 4398) | |
| 2 | Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6) | |
| 3 | Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 17.11.1992, | |

| | | |
|----|---|--|
| | №248) | |
| 4 | Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 29.06.2002, №116-117; Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, №26, ст. 2519) | |
| 5 | Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186 08.10.2003; «Российская газета», 08.10.2003, №202) | |
| 6 | Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 05.05.2006, №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060) | |
| 7 | Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) | |
| 8 | Постановление Совета Министров СССР от 16.09.1982 №865 «Об утверждении Положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (с изменениями и дополнениями) («Собрание постановлений Правительства СССР», 1982, №26, ст. 133) | |
| 9 | Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, №30, ст. 3812) | |
| 10 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №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» (с изменениями и дополнениями) (официальный интернет- | |

| | | |
|----|---|--|
| | портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 22.12.2015) | |
| 11 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 09.08.2016) | |
| 12 | Закон Кемеровской области от 14.02.2005 №26-ОЗ «О культуре» (с изменениями и дополнениями) (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 02.03.2005, №35) | |
| 13 | Закон Кемеровской области от 29.12.2015 №140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (с изменениями и дополнениями) (сайт «Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» http://www.zakon.sndko.ru , 30.12.2015; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 31.12.2015) | |
| 14 | Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 19.01.2010, №3) | |
| 15 | Решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.09.2015 №9/103 «Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации города Новокузнецка» (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 08.10.2015, №40) | |
| 16 | Постановление администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Новокузнецк», 16.10.2012, №78) | |
| 17 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов | |

| | |
|--|--|
| культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | |
|--|--|

Таблица А.1.2

Описание услуги

| № | Наименование подуслуги | Срок предоставления подуслуги | Тип получателя | Платность предоставления подуслуги | |
|---|--|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | | Введите код: | Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным |
| | Укажите наименование подуслуги | Укажите срок предоставления подуслуги | Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации | Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга | Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным |
| 1 | Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 30 рабочих дней | 1, 2, 3, 4 | 2 | |
| 2 | Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, | 30 рабочих дней | 3, 4 | 2 | |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | венного взаимодействия | | |
| Укажите наименование документа | Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ | Укажите наименование и реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ | Введите код: 1 – предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия | Введите код: 1 – предоставляется заявителем, 2 - выдается в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, 3 - выдается организацией бюджетного сектора, 4 - выдается коммерческой организацией | Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составляемых заявителем, оставьте поле незаполненным | Введите код: 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит | Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, | Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может | |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | | | | | | подведом- ственных организа- ций | |
| 1. | Заявление о выдаче задания | 1 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания | 1 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|---|--|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 3. | Копия документа, подтверждающе- го право собственности или владения | 1 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 2 | 2 | Федеральная служба государствен- ной регистрации, кадастра и картографии | 1 | | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 4. | Заявление о выдаче разрешения | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 5. | Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 6. | Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 7. | Копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного значения, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Управлением культуры | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №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 | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 8. | Копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 9. | Копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №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 | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 10. | Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №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 | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 11. | Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 12. | Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварий- ных работ на объекте культурного наследия местного значения | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 13. | Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|--|---|--|---|
| | | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 14. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 2 | Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | 2 | 2 | Министерство культуры Российской Федерации | 1 | | 2 |
| 15. | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | 2 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» | 2 | 2 | Министерство культуры Российской Федерации | 1 | | 2 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | Федерации», подтверждающих аттестацию лиц в области сохранения объекта культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия местного значения | | наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

Таблица А.2

Оптимизация услуги

| № | Наименование входного документа услуги | Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа? | Содержание оптимизации | Ведомство, ответственное за предоставление документа | Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты |
|---|--|--|--------------------------------------|--|--|
| | Перечислите все документы, необходимые | Введите код: 1. Оптимизация не планируется. | Заполните поле в том случае, если вы | Заполните поле в том случае, | Укажите номера пунктов Планов |

| | | | | | |
|----|--|--|--|---|--|
| | для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа) | <p>2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно.</p> <p>3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно.</p> <p>4. Документ будет исключен из перечня необходимых для предоставления услуги.</p> <p>5. Документ заменит исключенный документ и будет предоставляться заявителем.</p> <p>6. Документ заменит исключенный документ и будет получаться по каналам МВ</p> | <p>выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируются и т.д.</p> | если документ планируется получать по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле) | внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1 и Б.2) |
| 1. | Заявление о выдаче задания | 1 | | | |
| 2. | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания | 1 | | | |
| 3. | Копия документа, подтверждающего право собственности или владения | 2 | пп. 2 п. 1 ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ Планируется получать по каналам МВ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | |
| 4. | Заявление о выдаче разрешения | 1 | | | |

| | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|
| 5. | Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 1 | | | |
| 6. | Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | 1 | | | |
| 7. | Копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Управлением культуры | 1 | | | |
| 8. | Копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора | 1 | | | |
| 9. | Копия договора на проведение технического | 1 | | | |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|
| | надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора | | | | |
| 10. | Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | 1 | | | |
| 11. | Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 1 | | | |
| 12. | Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия местного значения | 1 | | | |
| 13. | Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком | 1 | | | |

| | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|
| 14. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 2 | пп. 2 п. 1 ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ Планируется получать по каналам МВ | Министерство культуры Российской Федерации | |
| 15. | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия | 2 | пп. 2 п. 1 ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ Планируется получать по каналам МВ | Министерство культуры Российской Федерации | |

Перечень запросов

| № | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Наименование запроса | Внешние зависимости при выполнении запроса | Ведомство, ответственное за направление запроса | Должности лиц, ответственных за направление запроса | Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос | Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос | Описание запроса подготовлено на основании данных Реестра МВ |
|---|---|--|---|---|---|---|--|--|
| | Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ | Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно | Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность | Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса | Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса | Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос | Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос | Введите код: 1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ |

| | | | | | | | | |
|----|---|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|
| | | выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги | направления данного запроса | | | | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма 8(3843)77-62-49 upr-kult-nvkz@mail.ru | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | 1 |
| 2. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма 8(3843)77-62-49 upr-kult-nvkz@mail.ru | Министерство культуры Российской Федерации | | 1 |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|--|--|---|
| 3. | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия | | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма 8(3843)77-62-49 upr-kult-nvkz@mail.ru | Министерство культуры Российской Федерации | | 1 |
|----|--|---|--|---|--|--|--|---|

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| консервации объекта культурного наследия | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание

Таблица А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание

| № | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных | Краткая инструкция по заполнению |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 1. | Наименование запроса | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование запроса | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |
| 2. | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - |
| 3. | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|
| 4. | <p>Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации</p> | <p>Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</p> | - | | | |
| 5. | <p>Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта</p> | <p>Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 №1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»</p> | - | | | |

| | | | | | | |
|------|---|--|---|---|--|---|
| 6. | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |
| 7. | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | Электронная подпись (далее - ЭП) | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭП | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8. | Способ направления запроса | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов |
| 8.1. | Способ направления запроса, | | Если в предыдущем поле были проставлены | Способ направления ответа на запрос, детализация | | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 |

| | | | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|------------|--|
| | детализация | | коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | | | или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9. | Срок направления запроса | 3 рабочих дня (раб./дня) | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 3 раб./дня | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.1

Описание запроса 1: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|--|--|---|--|--|---|
| | | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, | | | | | |

| | передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства | 4 - описание приложенных материалов | и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги, в составе бумажных документов | ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | |
|-----|--|-------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. | Субъект Российской Федерации | 2 | | 1 | | |
| 2. | Город | 2 | | 1 | | |
| 3. | Улица | 2 | | 1 | | |
| 4. | Дом | 2 | | 1 | | |
| 5. | Корпус | 2 | | 1 | | |
| 6. | Строение | 2 | | 1 | | |
| 7. | Офис | 2 | | 1 | | |
| 8. | Квартира | 2 | | 1 | | |
| 9. | Вид права | 2 | | 1 | | |
| 10. | Вид документа | 2 | | 1 | | |
| 11. | Кадастровый | 2 | | 1 | | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--|--|
| | номер (или условный номер) | | | | | |
| 12. | Дата выдачи | 2 | | 1 | | |
| 13. | Номер государственной регистрации права | 2 | | 1 | | |

Таблица А.5.2.1

Описание ответа на запрос 1: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|---|---|--|---|--|---|
| | | 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и | 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги, в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно | | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|---|---|---|--|--|
| | | | предельный объем файлов или наимено- вание прилагае- мого документа: акт, выписка) | | | |
| 1. | Сведения о характеристиках объекта недвижимости | | | | | |
| 1.1. | Вид объекта недвижимости | 2 | | 1 | | |
| 1.2. | Кадастровый номер | 2 | | 1 | | |
| 1.3. | Дата присвоения кадастрового номера | 2 | | 1 | | |
| 1.4. | Адрес | 2 | | 1 | | |
| 1.5. | Площадь | 2 | | 1 | | |
| 1.6. | Назначение | 2 | | 1 | | |
| 1.7. | Наименование | 2 | | 1 | | |
| 1.8. | Сведения о включении объекта недвижимости в реестр объектов культурного наследия | 2 | | 1 | | |

| | | | | | | |
|------|---|---|--|---|--|--|
| 2. | Сведения о зарегистрированных правах | | | | | |
| 2.1. | Правообладатель (правообладатели) | 2 | | 1 | | |
| 2.2. | Вид, номер и дата государственной регистрации права | 2 | | 1 | | |
| 2.3. | Ограничение прав и обременение объекта недвижимости | 2 | | 1 | | |
| 2.4. | Заявленные в судебном порядке права требования | 2 | | 1 | | |
| 2.5. | Сведения о возражении в отношении зарегистрирован- ного права | 2 | | 1 | | |
| 2.6. | Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд | 2 | | 1 | | |

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 2: общее описание

| № | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных | Краткая инструкция по заполнению |
|----|--|---|--|---|---|--|
| 1. | Наименование запроса | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование запроса | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |
| 2. | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Министерство культуры Российской Федерации | - |
| 3. | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) | Министерство культуры Российской Федерации | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - |

Таблица А.5.1.1. Описание ответа на запрос 2: общее описание

| | информации | | | информации | | |
|----|---|---|---|------------|--|--|
| 4. | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | - | | | |
| 5. | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | - | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 6. | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |
| 7. | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | Электронная подпись (далее - ЭП) | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭП | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8. | Способ направления запроса | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов |

| | | | | | | |
|------|---|--------------------------|---|--|-------------|---|
| 8.1. | Способ направления запроса, детализация | | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация | | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9. | Срок направления запроса | 3 рабочих дня (раб./дня) | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 раб./дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.1

Описание запроса 2: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| | | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение | Если данные хранятся в АИС, укажите ее |
| | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|---------------------|
| | <p>передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства</p> | <p>материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов</p> | <p>Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)</p> | <p>АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги, в составе бумажных документов</p> | <p>соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные</p> | <p>наименование</p> |
| 1. | Регистрационный номер лицензии | 2 | | 1 | | |
| 2. | ИНН | 2 | | 1 | | |

Таблица А.5.2.1

Описание ответа на запрос 2: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| | | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, | Если выбран код 1, укажите наименование | Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего | Если данные хранятся в АИС, укажите ее |
| | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на | | | | | |

| | запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно | 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов | вание справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги, в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ | ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | наименование |
|----|---|---|---|--|---|--------------|
| 1. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 4 | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного | 3 | Министерство культуры Российской Федерации | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 3: общее описание

Таблица А.5.1.1. Описание ответа на запрос 3: общее описание

| № | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных | Краткая инструкция по заполнению |
|----|----------------------|---|--|----------------------|---|--|
| 1. | Наименование запроса | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование запроса | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|---|
| | | осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия | | | осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия | |
| 2. | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Министерство культуры Российской Федерации | - |
| 3. | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | Министерство культуры Российской Федерации | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - |
| 4. | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления | Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного | - | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| | которой необходимо предоставление документа и (или) информации | в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | | | |
| 5. | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №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» | - | | | |
| 6. | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--|--|
| | | «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия | | | «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия | |
| 7. | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | Электронная подпись (далее - ЭП) | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭП | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8. | Способ направления запроса | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, | Способ направления ответа на запрос | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, |

| | | | | | | |
|------|---|--------------------------|---|--|-------------|---|
| | | | 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов | | | 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов |
| 8.1. | Способ направления запроса, детализация | | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | Способ направления ответа на запрос, детализация | | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9. | Срок направления запроса | 3 рабочих дня (раб./дня) | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 раб./дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Описание запроса 3: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | | Источник данных | | |
|----|--|--|---|--|---|--|
| | <p>Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства</p> | <p>Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов</p> | <p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка)</p> | <p>Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственным за предоставление услуги, в составе бумажных документов</p> | <p>Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные</p> | <p>Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование</p> |
| 1. | <p>Полное наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при</p> | 2 | | 1 | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| | наличии) индивидуального предпринимателя) | | | | | |
| 2. | ИНН | 2 | | 1 | | |

Таблица А.5.2.1

Описание ответа на запрос 3: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| | | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наимено- вание справоч- ника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или | Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги, в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наимено- вание |
| | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--|--|
| | | | наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | | | |
| 1. | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ | 4 | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие | 3 | Министерство культуры Российской Федерации | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | по реставрации и консервации объекта культурного наследия | | аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

Таблица А.6

Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги

| № | Описание запроса | | | | | | Описание ответа на запрос | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|
| | Наименование запроса | Орган, ответственный за направление запроса | Орган, ответственный за направление ответа на запрос | Срок направления запроса | Способ направления запроса | Перечень сведений, передаваемых в составе запроса | Срок направления ответа на запрос | Способ направления ответа на запрос | Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос | Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов | Источник данных |
| | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Скопируйте из таблицы А.4.1.1 Описание запроса: общее описание | Скопируйте из таблицы А.4.1.1 Описание запроса: общее описание | Скопируйте из таблицы А.4.2.1 Описание запроса: состав сведений, разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.1.1 Описание ответа на запрос: общее описание | Скопируйте из таблицы А.5.1.1 Описание ответа на запрос: общее описание | Скопируйте из таблицы А.5.2.1 Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.2.1 Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.2.1 Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы |
| 1. | Сведения | Управ- | Феде- | 3 раб./дня | СМЭВ | 1. Субъект | 3 | СМЭВ | 1. Сведения о | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|
| | из Единого государственного реестра недвижимости | ление культуры администрации города Новокузнецка | ральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | | Российской Федерации 2. Город 3. Улица 4. Дом 5. Корпус 6. Строе-ние 7. Офис 8. Квар-тира 9. Вид права 10. Вид документа 11. Кадаст-ровый номер (или условный номер) 12. Дата выдачи 13. Номер государственной регистрации права | раб./дня | | характерис-тиках объекта недви-жности 1.1. Вид объекта недви-жности 1.2. Кадас-тровый номер 1.3. Дата присвоения кадастрового номера 1.4. Адрес 1.5. Площадь 1.6. Назначе-ние 1.7. Наимено-вание 1.8. Сведения о включении объекта недви-жности в реестр объектов культурного наследия 2. Сведения о зарегистри-рованных правах | | |
|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | <p>2.1. Право- обладатель (правообла- дателя)</p> <p>2.2. Вид, номер и дата государст- венной регистрации права</p> <p>2.3. Ограни- чение прав и обременение объекта недвижи- мости</p> <p>2.4. Заявлен- ные в судебном порядке права требования</p> <p>2.5. Сведения о возражении в отношении зарегистри- рованного права</p> <p>2.6. Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижи-</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|------------|------|--|-------------|------|--|---|--|
| | | | | | | | | | мости для государственных и муниципальных нужд | | |
| 2. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Министерство культуры Российской Федерации | 3 раб./дня | СМЭВ | 1.Регистрационный номер лицензии 2. ИНН | 5 раб./дней | СМЭВ | | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | |
| 3. | Документы в соответствии с абзацем третьим | Управление культуры администрации города | Министерство культуры Российской Федерации | 3 раб./дня | СМЭВ | 1. Полное наименование юридического лица (фамилия, | 5 раб./дней | СМЭВ | | Документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 | |

| | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих</p> | <p>Новокузнецка</p> | <p>ции</p> | | | <p>имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) 2. ИНН</p> | | | | <p>Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия, осуществляющих авторский надзор, научное руководство и проведение работ по реставрации и консервации объекта культурного наследия</p> | |
|--|---------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением культуры администрации города Новокузнецка (далее – Управление культуры) в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится посредством:

- 1) личного консультирования в помещении Управления культуры;
- 2) размещения на информационных стендах, расположенных в Управлении культуры;
- 3) использования средств телефонной связи, в том числе через единый номер регионального центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области - 123;

- 4) письменного информирования (по почте или по электронной почте);
- 5) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:
 - на сайте Управления культуры - www.kultura-nk.ru (далее – интернет-сайт Управления культуры);
 - на официальном сайте администрации города Новокузнецка - www.admnkz.info;
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru (далее – единый портал);
 - в государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» - [www.gosuslugi.ru /r/kemerovo](http://www.gosuslugi.ru/r/kemerovo) (далее – региональный портал);
- 6) общественных центров бесплатного доступа к государственным и муниципальным услугам - городской сети информационных терминалов и сети муниципальных библиотек;
- 7) публикации в средствах массовой информации, публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.

1.5. На информационных стендах в помещении Управления культуры размещаются:

- 1) место нахождения, справочные телефоны, график работы, адрес электронной почты Управления культуры;
- 2) выдержки из текста административного регламента (полная версия на интернет-сайте Управления культуры);
- 3) образцы заполнения документов;
- 4) блок-схемы и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах (телефонах для справок и консультаций), графике работы и об адресах электронной почты и интернет-сайта Управления культуры приводится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.8. На интернет-сайте Управления культуры и официальном сайте администрации города Новокузнецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города) размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.9. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию о муниципальной услуге:

- 1) почтовый адрес Управления культуры;
- 2) адреса интернет-сайта Управления культуры и официального сайта администрации города;
- 3) нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- 4) время и место приема заявителей;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 7) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.10. Телефонные звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления культуры.

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления культуры как в устной, так и в письменной форме в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста Управления культуры ответить на вопрос гражданина незамедлительно, специалист Управления культуры может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.13. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры.

2.3. Управление культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия принимают участие:

1) Министерство культуры Российской Федерации:

почтовый адрес для направления документов: 125993, ГПС-3, Москва, Малый Гнездниковский пер., д. 7/6, строения 1, 2;

адрес электронной почты: mail@mkrf.ru;

справочный телефон: (495) 629-10-10;

официальный сайт: www.mkrf.ru;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

почтовый адрес для направления документов: 101000, Москва, Чистопрудный бульвар, д. 6/19;

телефон для справок: 8 800 100 34 34;

официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия местного значения);

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении культуры.

2.7. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 25.12.1993, №237; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

2) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 17.11.1992, №248);

3) Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 29.06.2002, №116-117; «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, №26, ст. 2519);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186 08.10.2003; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 05.05.2006, №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, №30, ст. 3812);

8) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (с изменениями и дополнениями) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2015);

9) Законом Кемеровской области от 14.02.2005 №26-ОЗ «О культуре» (с изменениями и дополнениями) (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 02.03.2005, №35);

10) Законом Кемеровской области от 29.12.2015 №140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (с изменениями и дополнениями) (сайт «Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» <http://www.zakon.sndko.ru>, 30.12.2015; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2015);

11) Уставом Новокузнецкого городского округа, принятым постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 19.01.2010, №3);

12) решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.09.2015 №9/103 «Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации города Новокузнецка» (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 08.10.2015, №40);

13) постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Новокузнецк», 16.10.2012, №78);

14) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.10. Для получения задания заявитель представляет в Управление культуры:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения (далее -

заявление) по форме, предусмотренной приложением №1 к порядку подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица);

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, подлинник, в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения (далее - проектная документация), подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.11. Направление заявления и документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Заявитель (физическое лицо) вправе не представлять самостоятельно копию документа, подтверждающего право собственности или владения.

В случае, если указанный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Управление культуры получает сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Копия документа, подтверждающего право собственности или владения, представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.13. К заявлению заявитель вправе приложить копию лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем данного документа по собственной инициативе Управление культуры получает документ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

2.14. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия (приложение №3 к настоящему административному регламенту) в целях реализации положений статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения администрации города Новокузнецка от 17.11.2011 №2996 «О переходе на систему межведомственного электронного взаимодействия при оказании государственных и муниципальных услуг».

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.16. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного

представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента;
- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной проектной документации;
- 5) несогласие Управления культуры с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.23. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме

2.25. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 10 минут с момента поступления.

2.26. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день его поступления в Управление культуры.

2.27. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом Управления культуры, ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности.

В помещении Управления культуры на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.29. На территории, прилегающей к зданию Управления культуры, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.30. Прием заявителей осуществляется в помещении Управления культуры, приспособленном для работы с заявителями.

2.31. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется удобным входом, обеспечивающим свободный доступ населения, в том числе граждан с ограниченными возможностями здоровья.

Специалисты Управления культуры обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

2.32. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.33. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление культуры, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления культуры.

Вход в здание, в котором располагается Управление культуры, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, информационные знаки и другие специальные приспособления).

2.34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, о графике работы Управления культуры и дополнительную справочную информацию;

2) стульями и столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.35. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов Управления культуры.

Под сектор ожидания в очереди отводится просторное помещение, площадь которого определена в зависимости от количества граждан, обращающихся в Управление культуры.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений Управления культуры, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);

3) график работы Управления культуры обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в электронной форме, при личном обращении);

5) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;

6) открытый доступ для заявителей (представителей заявителей) к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) специалистов.

2.37. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) профессиональная подготовка специалистов Управления культуры;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

3) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц Управления культуры в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

4) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента;

5) наличие необходимого и достаточного количества специалистов Управления культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления и документов от заявителей (представителей заявителей).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.39. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде при наличии электронной подписи у заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление культуры заявления и прилагаемых к нему документов, перечисленных в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4. Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Управления культуры, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.5. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.6. После регистрации заявления начальник Управления культуры назначает ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

3.7. Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются начальник Управления культуры и специалист, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.8. Критерием принятия решения при выполнении административного действия по регистрации заявления является поступление в Управление культуры заявления с приложенными к нему документами.

Критериями принятия решения начальником Управления культуры об определении ответственного исполнителя являются должностные обязанности специалиста, определенные его должностной инструкцией и трудовым договором.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя.

3.10. Способами фиксации результата выполнения данной административной процедуры являются проставление входящего

регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в журнале регистрации на бумажном носителе.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с документами.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

3.12. Основанием для начала административной процедуры является установление факта непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента.

3.13. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в соответствующий государственный орган.

3.14. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия технической возможности - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.15. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.16. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является установление факта непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является направление и получение запрашиваемых сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных запрашиваемых сведений на бумажном носителе к документам, прилагаемым к соответствующему заявлению.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления с документами.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации

3.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.21. Ответственный исполнитель после поступления документов осуществляет следующие административные действия:

- 1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- 3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.22. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной проектной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.23. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель может проводить консультации с заявителем и (или) проектной организацией, выполнившей проектную документацию.

3.24. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, и передает на подпись начальнику Управления культуры.

3.25. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Управления культуры, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование и организационно-правовая форма заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;
- 3) решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.26. В письме об отказе в согласовании проектной документации дополнительно указываются:

- 1) основание для отказа в согласовании;
- 2) указание на возможность повторного обращения в случае устранения оснований для отказа в согласовании;
- 3) указание на возможность и порядок обжалования решения об отказе в согласовании.

3.27. Начальник Управления культуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проекта письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации рассматривает и подписывает его.

3.28. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.29. После подписания и регистрации письма ответственный исполнитель:

- 1) делает одну копию письма;

2) проставляет на проектной документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

3.30. Письмо и 1 экземпляр проектной документации направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в электронном виде.

3.31. Письмо и 1 экземпляр проектной документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком работы Управления культуры.

3.32. Факт выдачи письма и 1 экземпляра проектной документации заявителю регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

3.33. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является ответственный исполнитель.

3.34. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления культуры письмо о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.36. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подписанное начальником Управления культуры письмо о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации, проставление на проектной документации штампа установленного образца на бумажных носителях.

3.37. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня поступления документов ответственному исполнителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента

осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется начальником Управления культуры.

4.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется администрацией города Новокузнецка, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих, и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Управления культуры.

4.8. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.9. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.10. Должностные лица и муниципальные служащие Управления культуры, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности

действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления культуры нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление культуры, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решение и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих», а также настоящим административным регламентом.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Управления культуры, должностных лиц Управления культуры либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.5. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- 1) в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст жалобы не поддается прочтению.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) интернет-сайта Управления культуры либо официального сайта администрации города;

2) единого и регионального порталов.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ города Новокузнецка). При поступлении жалобы МФЦ города Новокузнецка обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ города Новокузнецка и Управлением культуры (при наличии соответствующего соглашения), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в Управление культуры дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.15. Органами местного самоуправления и должностными лицами, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- 1) Глава города Новокузнецка:
через отдел писем и приема граждан по адресу: 654080, г. Новокузнецк, улица Кирова, 71, кабинет 105;
через интернет-приемную официального сайта администрации города;
в ходе личного приема;
- 2) заместитель Главы города по социальным вопросам:
через отдел писем и приема граждан по адресу: 654080, г. Новокузнецк, улица Кирова, 71, кабинет 105;
через интернет-приемную официального сайта администрации города;
в ходе личного приема;
- 3) начальник Управления культуры:
по адресу, указанному в приложении №1 к настоящему административному регламенту;
через интернет-сайт Управления культуры - www.kultura-nk.ru;
по адресу электронной почты - upr-kult-nvkz@mail.ru;
в ходе личного приема.

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.17. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.18. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письменного ответа на жалобу, которое направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем его принятия.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом либо руководителем или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем его подготовки, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы города
по социальным вопросам

Г.А. Вержицкий

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах (телефонах для справок и консультаций), графике работы, об адресах электронной почты и сайта
Управления культуры администрации города Новокузнецка

Управление культуры администрации города Новокузнецка:

Адрес: 654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 64, 2-й этаж;

интернет-сайт Управления культуры - www.kultura-nk.ru;

электронный адрес: upr-kult-nvkz@mail.ru

Телефон: (3843) 777-281

График работы:

понедельник - пятница с 08-30 до 17-30,

перерыв с 12-00 до 13-00,

суббота, воскресенье - выходные дни

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Технологическая карта
межведомственного взаимодействия

Таблица А.0

Общие сведения

| | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------|--------------------|
| | Наименование муниципальной услуги | Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | | |
| № | Наименование органа (организации) | Потребитель/ Поставщик | ФИО и должность ответственного лица | E-mail | Контактный телефон |
| 1 | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Потребитель | Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма | upr-kult-nvkz@mail.ru | +7 (3843) 77-62-49 |

| | | | | | |
|---|--|-----------|--|--|--|
| 2 | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | Поставщик | | | |
| 3 | Министерство культуры Российской Федерации | Поставщик | | | |

Таблица А.1.1

Описание услуги: правовая база

| № | Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга | Противоречие с нормами Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
|---|--|--|
| | Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты) | Если нормы акта вступают в прямое или косвенное противоречие с нормами Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», укажите номер(а) статьи(ей), содержащей(их) указанные противоречия |
| 1 | Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 25.12.1993, №237; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31, ст. 4398) | |
| 2 | Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 17.11.1992, №248) | |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 29.06.2002, №116-117; Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, №26, ст. 2519) | |
| 4 | Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 №40, ст. 3822; «Парламентская газета», №186 08.10.2003; «Российская газета», 08.10.2003, №202) | |
| 5 | Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 05.05.2006, №95; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, №19, ст. 2060) | |
| 6 | Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) | |
| 7 | Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.07.2009, №30, ст. 3812) | |
| 8 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (с изменениями и дополнениями) (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 18.11.2015) | |
| 9 | Закон Кемеровской области от 14.02.2005 №26-ОЗ «О культуре» (с изменениями и дополнениями) (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», 02.03.2005, №35) | |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Закон Кемеровской области от 29.12.2015 №140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (с изменениями и дополнениями) (сайт «Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области» http://www.zakon.sndko.ru , 30.12.2015; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru , 31.12.2015) | |
| 11 | Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 19.01.2010, №3) | |
| 12 | Решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.09.2015 №9/103 «Об утверждении Положения об Управлении культуры администрации города Новокузнецка» (с изменениями и дополнениями) («Новокузнецк», 08.10.2015, №40) | |
| 13 | Постановление администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» («Новокузнецк», 16.10.2012, №78) | |
| 14 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» | |

Описание услуги

| № | Наименование подуслуги | Срок предоставления подуслуги | Тип получателя | Платность предоставления подуслуги | |
|---|---|---------------------------------------|---|--|---|
| | Укажите наименование подуслуги | Укажите срок предоставления подуслуги | Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации | Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга | Для платных подуслуг укажите наименование, реквизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным |
| 1 | Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 30 рабочих дней | 1, 2, 3, 4 | 2 | |

Таблица А.1.3

Описание услуги: перечень входных документов

| № | Наименование входного документа услуги | Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ | Правовые основания для получения документа | Способ получения документа - фактическое состояние | Источник документа - фактическое состояние | Наименование источника документа | В соответствии с ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия | Почему данный документ не подлежит получению по каналам межведомственного взаимодействия? | Может ли данный документ быть признан избыточным и исключен из перечня необходимых для предоставления услуги? |
|---|--|--|--|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| | Укажите наименование | Перечислите номера | Укажите наименование и | Введите код: 1 – | Введите код: 1 – | Для всех докумен- | Введите код: | Введите код: 1 - документ | Введите код: |

| | документа | подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ | реквизиты акта, в соответствии с которым для предоставления услуги используется данный документ | предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутриведомственного взаимодействия | предоставляется заявителем, 2 - выдается в рамках предоставления государственной или муниципальной услуги, 3 - выдается организацией бюджетного сектора, 4 - выдается коммерческой организацией | тов, кроме составленных заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составленных заявителем, оставьте поле незаполненным | 1 - да, подлежит, 2 - нет, не подлежит | входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении и органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций | 1 - да, может, 2 - нет, не может |
|----|-----------|---|---|---|---|--|--|--|----------------------------------|
| 1. | Заявление | 1 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | <p>порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»</p> | | | | | | |
| 2. | Выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на | 1 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|-------------------------|---|--|---|
| | право подписи (для юридического лица) | | 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государствен- ный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 3. | Копия документа, подтвержда- | 1 | Приказ Министерства | 2 | 2 | Федераль- ная служба | 1 | | 2 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | ющего право собственности или владения (для физического лица) | | культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» | | | государственной регистрации, кадастра и картографии | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|---|---|---|
| 4. | Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 1 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |
|----|--|---|--|---|---|--|---|---|---|

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | культурного наследия» | | | | | | |
| 5. | Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 1 | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской | 1 | 1 | | 2 | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---|--|---|--|---|
| | | | Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» | | | | | | |
| 6. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 1 | Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | 2 | 2 | Министерство культуры Российской Федерации | 1 | | 2 |

Таблица А.2

Оптимизация услуги

| № | Наименование входного документа услуги | Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа? | Содержание оптимизации | Ведомство, ответственное за предоставление документа | Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты |
|----|---|---|---|---|---|
| | Перечислите все документы, необходимые для получения услуги (включая документы, не подлежащие получению по каналам МВ; включая те документы, которые планируется включить в число необходимых для получения услуги и которые планируется исключить из их числа) | <p>Введите код:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключен из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключенный документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключенный документ и будет получаться по каналам МВ | <p>Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируются и т.д.</p> | <p>Заполните поле в том случае, если документ планируется получать по каналам МВ (варианты ответов 1, 2, 6 в предыдущем поле)</p> | <p>Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1 и Б.2)</p> |
| 1. | Заявление | 1 | | | |
| 2. | Выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для | 1 | | | |

| | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|
| | юридического лица) | | | | |
| 3. | Копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица) | 2 | пп. 2 п. 1 ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ Планируется получать по каналам МВ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | |
| 4. | Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 1 | | | |
| 5. | Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения | 1 | | | |
| 6. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 2 | пп. 2 п. 1 ст. 7 ФЗ № 210-ФЗ Планируется получать по каналам МВ | Министерство культуры Российской Федерации | |

Перечень запросов

| № | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Наименование запроса | Внешние зависимости при выполнении запроса | Ведомство, ответственное за направление запроса | Должности лиц, ответственных за направление запроса | Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос | Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос | Описание запроса подготовлено на основании данных Реестра МВ |
|---|---|--|---|---|---|---|--|--|
| | Укажите наименование документа (совокупности сведений), подлежащего получению по каналам МВ | Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование подуслуги, документа, подуслуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно | Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной подуслуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность | Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса | Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса | Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос | Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос | Введите код: 1 - если данный запрос внесен в Реестр МВ и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ, 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|
| | | выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги | направления данного запроса | | | | | |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма 8(3843)77-62-49 upr-kult-nvkz@mail.ru | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | | 1 |
| 2 | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Начальник отдела музейной, библиотечной деятельности и туризма 8(3843)77-62-49 upr-kult-nvkz@mail.ru | Министерство культуры Российской Федерации | | 1 |

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание

| № | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных* | Краткая инструкция по заполнению |
|----|---|--|--|
| 1. | Наименование запроса | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |
| 2. | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - |
| 3. | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - |
| 4. | Полное наименование государственной или | Согласование проектной документации на проведение работ по | - |

Таблица А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание

| № | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных | Краткая инструкция по заполнению |
|----|--|--|--|
| 1. | Наименование запроса | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |
| 2. | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | - |
| 3. | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - |
| 4. | Полное наименование государственной или | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| | муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации | сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | | | |
| 5. | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|--|---|---|--|---|
| | | выявленного объекта культурного наследия» | | | | |
| 6. | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |
| 7. | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | Электронная подпись (далее - ЭП) | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭП | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8. | Способ направления запроса | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов |
| 8.1. | Способ | | Если в | Способ направления | | Если в предыдущем |

| | | | | | | |
|----|----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------------------|------------|---|
| | направления запроса, детализация | | предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных | ответа на запрос, детализация | | поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ предоставления данных |
| 9. | Срок направления запроса | 3 рабочих дня (раб./дня) | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 3 раб./дня | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.1

Описание запроса 1: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| | | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наимено- |
| | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в | | | | | |

| | составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства | могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов | код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги, в составе бумажных документов | государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | вание |
|----|--|--|--|--|---|-------|
| 1. | Субъект Российской Федерации | 2 | | 1 | | |
| 2. | Город | 2 | | 1 | | |
| 3. | Улица | 2 | | 1 | | |
| 4. | Дом | 2 | | 1 | | |
| 5. | Корпус | 2 | | 1 | | |
| 6. | Строение | 2 | | 1 | | |
| 7. | Офис | 2 | | 1 | | |
| 8. | Квартира | 2 | | 1 | | |

Описание ответа на запрос 1: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|---|--|---|--|---|--|
| | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите отдельно | <p>Введите код:</p> <p>1 - значение из контролируемого справочника,</p> <p>2 - неконтролируемое значение,</p> <p>3 - ссылка на приложенные материалы,</p> <p>4 - описание приложенных материалов</p> | <p>Если выбран код 1, укажите наименование справочника.</p> <p>Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт,</p> | <p>Введите код:</p> <p>1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги;</p> <p>2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги, в составе бумажных документов,</p> <p>3 - данные получены в ходе МВ</p> | <p>Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса.</p> <p>Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные</p> | <p>Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование</p> |

| | | | | | | |
|------|--|---|----------|---|--|--|
| | | | выписка) | | | |
| 1. | Сведения о характеристиках объекта недвижимости | | | | | |
| 1.1. | Вид объекта недвижимости | 2 | | 1 | | |
| 1.2. | Кадастровый номер | 2 | | 1 | | |
| 1.3. | Дата присвоения кадастрового номера | 2 | | 1 | | |
| 1.4. | Адрес | 2 | | 1 | | |
| 1.5. | Площадь | 2 | | 1 | | |
| 1.6. | Назначение | 2 | | 1 | | |
| 1.7. | Наименование | 2 | | 1 | | |
| 1.8. | Сведения о включении объекта недвижимости в реестр объектов культурного наследия | 2 | | 1 | | |
| 2. | Сведения о зарегистрированных правах | | | | | |
| 2.1. | Правообладатель (правообладатели) | 2 | | 1 | | |
| 2.2. | Вид, номер и дата государственной регистрации права | 2 | | 1 | | |

| | | | | | | |
|------|---|---|--|---|--|--|
| 2.3. | Ограничение прав и обременение объекта недвижимости | 2 | | 1 | | |
| 2.4. | Заявленные в судебном порядке права требования | 2 | | 1 | | |
| 2.5. | Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права | 2 | | 1 | | |
| 2.6. | Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд | 2 | | 1 | | |

Таблица А.4.1.1. Описание запроса 2: общее описание

| № | Наименование поля | Поле для заполнения Потребителем данных* | Краткая инструкция по заполнению | Наименование поля | Поле для заполнения Поставщиком данных | Краткая инструкция по заполнению |
|----|----------------------|---|--|----------------------|---|--|
| 1. | Наименование запроса | Копия лицензии на осуществление деятельности по | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование запроса | Копия лицензии на осуществление деятельности по | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |

Таблица А.5.1.1. Описание ответа на запрос 2: общее описание

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---|---|
| | | сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | | сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | |
| 2. | Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - | Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Министерство культуры Российской Федерации | - |
| 3. | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации | Министерство культуры Российской Федерации | - | Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации | Управление культуры администрации города Новокузнецка | - |
| 4. | Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой | Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) | - | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| | необходимо предоставление документа и (или) информации | значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | | | | |
| 5. | Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта | Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» | - | | | |
| 6. | Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений) | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Наименование направляемого документа (совокупности сведений) | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов |

| | | Российской Федерации | | | Российской Федерации | |
|------|---|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 7. | Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса | Электронная подпись (далее - ЭП) | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе | Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа | ЭП | Таким способом, например, может являться ЭП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе |
| 8. | Способ направления запроса | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов | Способ направления ответа на запрос | 1 | Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов |
| 8.1. | Способ направления запроса, детализация | | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто | Способ направления ответа на запрос, детализация | | Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ |

| | | | | | | |
|----|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|-------------|--|
| | | | опишите планируемый способ предоставления данных | | | предоставления данных |
| 9. | Срок направления запроса | 3 рабочих дня (раб./дня) | Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги | Срок направления ответа на запрос | 5 раб./дней | Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос |

Таблица А.4.2.1

Описание запроса 2: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе запроса | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|--|---|---|---|--|---|
| | | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, | Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за | Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименование |
| | Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|--|
| | опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства | | формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | предоставление услуги, в составе бумажных документов | наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные | |
| 1. | Регистрационный номер лицензии | 2 | | 1 | | |
| 2. | ИНН | 2 | | 1 | | |

Таблица А.5.2.1

Описание ответа на запрос 2: состав сведений

| № | Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос | Тип данных | | Источник данных | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| | | Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов | Если выбран код 1, укажите наимено- вание справоч- ника. Если выбран код 4, опишите | Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление | Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, | Если данные хранятся в АИС, укажите ее наименова- ние |
| | Перечислите все данные, передаваемые в составе ответа на запрос. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно | | | | | |

| | | | тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка) | услуги, в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ | укажите наименование ведомства, предоставившего данные | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 1. | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | 4 | Копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов | 3 | Министерство культуры Российской Федерации | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------|--|--|--|
| | | | Российской Федерации | | | |
|--|--|--|----------------------|--|--|--|

Таблица А.6

Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги

| № | Описание запроса | | | | | | Описание ответа на запрос | | | | |
|---|--|--|--|---|---|--|--|--|---|--|---|
| | Наименование запроса | Орган, ответственный за направление запроса | Орган, ответственный за направление ответа на запрос | Срок направления запроса | Способ направления запроса | Перечень сведений, передаваемых в составе запроса | Срок направления ответа на запрос | Способ направления ответа на запрос | Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос | Перечень сведений, передаваемые в виде приложенных документов | Источник данных |
| | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов | Скопируйте из таблицы А.4.1.1. Описание запроса: общее описание | Скопируйте из таблицы А.4.1.1. Описание запроса: общее описание | Скопируйте из таблицы А.4.2.1. Описание запроса: состав сведений, разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.1.1. Описание ответа на запрос: общее описание | Скопируйте из таблицы А.5.1.1. Описание ответа на запрос: общее описание | Скопируйте из таблицы А.5.2.1. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы | Скопируйте из таблицы А.5.2.1. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке | Скопируйте из таблицы А.5.2.1. Описание ответа на запрос: состав сведений наименования всех АИС. Разместите их в одной ячейке таблицы |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|------------|------|--|------------|------|---|---------|--|
| | | | | | | | | | | таблицы | |
| 1 | Сведения из Единого государственного реестра недвижимости | Управление культуры администрации города Новокузнецка | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | 3 раб./дня | СМЭВ | 1. Субъект Российской Федерации 2. Город 3. Улица 4. Дом 5. Корпус 6. Строе-ние 7. Офис 8. Квартира | 3 раб./дня | СМЭВ | 1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости 1.1. Вид объекта недвижимости 1.2. Кадастровый номер 1.3. Дата присвоения кадастрового номера 1.4. Адрес 1.5. Площадь 1.6. Назначение 1.7. Наименование 1.8. Сведения о включении объекта недвижимости в реестр объектов культурного наследия 2. Сведения о зарегистрированных правах 2.1. Правообладатель | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|-------|----------|--------|------------|------|-----------|---|------|---|-------|--|
| | | | | | | | | | <p>(правообладатели) 2.2. Вид, номер и дата государственной регистрации права 2.3. Ограничение прав и обременение объекта недвижимости 2.4. Заявленные в судебном порядке права требования 2.5. Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права 2.6. Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд</p> | | |
| 2 | Копия | Управле- | Минис- | 3 раб./дня | СМЭВ | 1.Регист- | 5 | СМЭВ | | Копия | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|------------------------------------|-----------|--|--|---|--|
| | лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | Министерство культуры администрации города Новокузнецка | Министерство культуры Российской Федерации | | | рациональный номер лицензии 2. ИНН | раб./дней | | | лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации | |
|--|---|---|--|--|--|------------------------------------|-----------|--|--|---|--|

Внесено: _____ М.А. Романова

Согласовано:

_____ Г.А. Вержицкий
(дата поступ. документа) (дата подписания) (подпись)

_____ П.И. Камбалин
(дата поступ. документа) (дата подписания) (подпись)

_____ И.В. Скорик
(дата поступ. документа) (дата подписания) (подпись)

_____ А.К. Шелковникова
(дата поступ. документа) (дата подписания) (подпись)

_____ Е.Г. Гузеева
(дата поступ. документа) (дата подписания) (подпись)

Разослано: в дело, Г.А. Вержицкому, заместителю Главы города по экономическим вопросам, Управление культуры, правовое управление, отдел информационных технологий, МАУ «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг», управление информационной политики