



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 16.04.2014 № 876 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово»

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

2. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете «Кемерово» и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам О.В. Коваленко.

Глава города

И.В. Середюк

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово и должностными лицами, взаимодействие администрации города Кемерово с заявителями и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и законодательством города Кемерово либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и законодательством города Кемерово, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией города Кемерово и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- б) опекуны недееспособных граждан;
- в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.1.1. Администрация города Кемерово:

Адрес места нахождения: 650000, г. Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00),

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон: 8(3842) 36-69-61.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта: [www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru).

Электронная почта: [admin@kemerovo.ru](mailto:admin@kemerovo.ru).

1.3.1.2. Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган):

Адрес места нахождения: 650000, г. Кемерово, просп. Советский, 54, каб. 215.

График работы:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00),

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон/факс: 8(3842) 36-85-61.

Телефон-автоинформатор отсутствует.

Адрес официального сайта: [www.kultsport42.ru](http://www.kultsport42.ru).

Электронная почта: [uksimp@kemerovo.ru](mailto:uksimp@kemerovo.ru).

1.3.1.3. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, ее структурных подразделений и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, уполномоченного органа заявителя получают:

- а) при личном консультировании специалистами уполномоченного органа;
- б) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента;
- в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru));
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- д) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя получают:

- а) при личном консультировании специалистами уполномоченного органа;
- б) по справочному телефону, указанному в п.п. 1.3.1.2. настоящего административного регламента;
- в) в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, уполномоченный орган в письменной (электронной) форме.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителя получают также:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;
- б) на Едином портале.

При личном консультировании и по телефону специалисты уполномоченного органа информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. С момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает также информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя по телефону в уполномоченный орган, ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме, ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица,

подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в п. 1.3. настоящего административного регламента.

Информация по порядку предоставления муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Кемерово;
- б) на Едином портале.

Информация в печатном виде размещается на настенных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Обновление информации на официальном сайте администрации города Кемерово и на стендах осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Изменение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Кемерово от 07.11.2012 № 2003 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кемерово. Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, осуществляется уполномоченным органом в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача

задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее – Задание) или отказ в выдаче Задания.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем предоставления заявителю одного из следующих документов:

а) Задания по форме согласно приложению № 1 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 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия);

б) уведомления об отказе в выдаче Задания.

Задание выдается заявителю лично на руки. Уведомление об отказе в выдаче Задания выдается заявителю лично на руки либо по его желанию направляется по почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача Задания или отказ в выдаче Задания осуществляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово.

Задание выдается в срок не более 3 рабочих дней с даты его утверждения. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Задания осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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);

– Закон Кемеровской области от 29.12.2015 № 140-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 2, 12.01.2016);

– постановление администрации города Кемерово от 24.04.2013 № 1304 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (приложение «Официально» к газете «Кемерово», № 17, 01.05.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Задания в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется уполномоченным органом на основании следующих документов:

а) заявление о выдаче Задания (приложение № 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия), подписанное уполномоченным лицом;

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

Рекомендуемый образец заявления о выдаче Задания размещается:

а) в печатном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

б) в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

Заявление о выдаче Задания и иные предусмотренные настоящим пунктом административного регламента документы могут быть представлены:

а) в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя или представителя заявителя;

б) в уполномоченный орган посредством направления почтовой связью.

В случае если заявление о выдаче Задания подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

б) документы исполнены карандашом;



в) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Отказ в выдаче Задания осуществляется уполномоченным органом в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Кемеровской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр);

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены: документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания; копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются, в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

2.14.3. Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для инвалидов. При возникновении у инвалидов затруднений при входе либо передвижении по помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, ответственные работники уполномоченного органа по просьбе гражданина организуют ему помощь во входе и передвижении.

2.14.4. Залы ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным и безопасным условиям для заявителей (наличием мест для сидения не менее 2, системой вентиляции и кондиционирования воздуха, противопожарной системой, средствами порошкового пожаротушения, системой охраны).

2.14.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.14.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающем доступ к нему заявителей – в холле уполномоченного органа. Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, справочных сведений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.16. 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.

Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме на Едином портале размещаются:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- а) прием и регистрация заявления о выдаче Задания и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – необходимые документы);

б) рассмотрение необходимых документов и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация необходимых документов.

3.3.1. Прием и регистрация необходимых документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

3.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя или представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.1.2 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста уполномоченного органа, назначенного соответствующим приказом (далее – ответственный специалист).

3.3.1.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственный специалист проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. данного административного регламента.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), ответственный специалист, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, они принимаются ответственным специалистом.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган всех необходимых документов.

3.3.1.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в п. 2.7. данного административного регламента.

3.3.1.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация необходимых документов в журнале регистрации заявлений о выдаче заданий

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее - журнал регистрации заявлений о выдаче заданий) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо отказ в приеме документов.

Прием необходимых документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о выдаче заданий.

3.3.2. Прием и регистрация необходимых документов при их направлении почтовым отправлением.

3.3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган необходимых документов по почте.

3.3.2.2 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на ответственного специалиста.

3.3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственный специалист проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. данного административного регламента.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), ответственный специалист, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, они принимаются ответственным специалистом.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в уполномоченном органе от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченный орган всех необходимых документов.

3.3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

#### 3.3.2.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является регистрация необходимых документов в журнале регистрации заявлений о выдаче заданий либо отказ в приеме документов.

Прием необходимых документов фиксируется в журнале регистрации заявлений о выдаче заданий.

3.4. Рассмотрение необходимых документов и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация необходимых документов в журнале регистрации заявлений о выдаче заданий.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на ответственного специалиста.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и (или) максимальный срок их выполнения.

Необходимые документы рассматриваются ответственным специалистом на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. данного административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит в 2 (двух) экземплярах проект Задания.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит в 2 (двух) экземплярах проект уведомления об отказе в выдаче Задания.

Подготовленный ответственным специалистом проект Задания направляется на утверждение начальнику уполномоченного органа.

Подготовленный ответственным специалистом проект уведомления об отказе в выдаче Задания направляется на подписание начальнику уполномоченного органа.

Утвержденные (подписанные) документы возвращаются ответственному специалисту для их выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов (присвоения входящего номера) в уполномоченном органе.

#### 3.4.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения являются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

#### 3.4.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

- а) утверждение начальником уполномоченного органа Задания, если принято положительное решение о выдаче Задания;
- б) подписание начальником уполномоченного органа уведомления об отказе в выдаче Задания, если в выдаче Задания отказано.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее - журнал учета выдачи заданий) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, если принято положительное решение о выдаче Задания, или в электронной системе учета документов уполномоченного органа, если в выдаче Задания отказано.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на ответственного специалиста.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и (или) максимальный срок их выполнения.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит заявление о выдаче Задания и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Задания, то Задание выдается заявителю (его уполномоченному представителю) в срок не более 3 рабочих дней с даты его утверждения в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в выдаче Задания, то заявителю выдаётся (направляется) уведомление об отказе в выдаче Задания в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма в уполномоченном органе.

Уведомление заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты утверждения Задания начальником уполномоченного органа или с даты регистрации исходящего письма об отказе в выдаче Задания.

#### 3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является утверждение начальником уполномоченного органа Задания или подписание начальником уполномоченного органа уведомления об отказе в выдаче Задания.

#### 3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

а) выдача заявителю Задания;

б) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Задания.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета выдачи заданий, если принято положительное решение о выдаче Задания, или в электронной системе учета документов уполномоченного органа, если в выдаче Задания отказано.

## 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования



к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную

ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, администрацию города Кемерово, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

б) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации города Кемерово при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию города Кемерово, уполномоченный орган.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста – муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю Главы города по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы города по социальным вопросам подается Главе города.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник управления делами

В.И. Вылегжанина

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»



Начальник управления делами

В.И. Вылегжанина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

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

№ п/п	Номер и дата заявления	Заявитель	Дата подачи заявления	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности
1	2	3	4	5	6

Начальник управления делами

В.И. Вылегжанина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

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

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении задания
1	2	3	4	5	6

Начальник управления делами

В.И. Вылегжанина