



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.04.2023

№ 118

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг
в сфере охраны объектов
культурного наследия
местного (муниципального) значения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ханты-Мансийского района, постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ханты-Мансийского района от 25.12.2018 № 370 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Наш район», в официальном сетевом издании «Наш район

Ханты-Мансийский», разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента имущественных и земельных отношений.

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение 1
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 13.04.2023 № 118

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение 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 – Реестр), или выявленного объекта культурного наследия (далее – задание) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – Заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в Реестр или выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени

Заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется через специалистов управления муниципального имущества департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) в следующих формах (по выбору Заявителя):

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в департаменте;
2) по номеру телефона управления муниципального имущества департамента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа <http://hmrn.ru/> (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационном стенде департамента.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, департамента и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, департамента или МФЦ;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления муниципального имущества департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления муниципального имущества департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

направить обращение в письменной форме в Уполномоченный орган или департамент;

назначить другое время для проведения консультаций.

Должностное лицо управления муниципального имущества департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо управления муниципального имущества департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законом.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, департамента и управления муниципального имущества департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны Уполномоченного органа, департамента и управления муниципального имущества департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет».

1.10. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем), а также в управлении муниципального имущества департамента при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом (далее – муниципальный орган охраны объектов культурного наследия).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурного подразделения – управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

2.4. За получением муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) Заявителю:

1) задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – задание) в 2 (двух) экземплярах на согласование, либо мотивированный отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – разрешение), либо мотивированного отказа в выдаче разрешения

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

3) дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения наследия местного (муниципального) значения.

2.6. Задание выдается по рекомендуемой форме приложения 1 к приказу 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 – приказ Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278) и направляется Заявителю с сопроводительным письмом о выдаче задания на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента, либо лица его замещающего.

2.7. Разрешение выдается по форме приложения 1 к приказу 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 – приказ Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625) и направляется Заявителю с сопроводительным письмом о выдаче разрешения на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента, либо лица его замещающего.

2.8. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется письмом на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента либо лица его замещающего, в виде уведомления, которое не является препятствием для повторного обращения за предоставлением задания, разрешения.

2.9. Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного задания возвращается Заявителем в муниципальный орган охраны объектов культурного наследия.

2.10. Заверенная копия задания или разрешения выдается по форме, установленной пунктами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, с дополнительной записью «Копия» и направляется Заявителю с сопроводительным письмом на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента, либо лица его замещающего.

2.11. В случае утраты задание или разрешение выдается по форме, установленной пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, с дополнительной записью «Дубликат» и направляется Заявителю с сопроводительным письмом на официальном бланке

департамента, за подписью руководителя департамента, либо лица его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера);

2) предоставление дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера);

3) предоставление заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера).

2.13. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о выдаче задания по форме приложения 2 к приказу Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278, подписанное

уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

2.16. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения Заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по форме приложения 2 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия) (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется Заявителем в произвольной форме);

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по рекомендованному образцу приложения 3 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующими органами исполнительной власти, осуществляющими функции в области государственной охраны объектов культурного наследия, в 1 экземпляре;

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 предоставляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

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

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

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

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию Заявителя);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию Заявителя);

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по рекомендованному образцу приложения 4 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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 предоставляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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 предоставляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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

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

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

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию Заявителя);

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию Заявителя);

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, необходимы следующие документы:

заявление о выдаче разрешения по рекомендованному образцу приложения 5 к приказу Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, подлинник, в 1 экземпляре (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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 предоставляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком);

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

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

проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком).

2.17. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Уполномоченный орган представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

2.18. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме приложения 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

2.19. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме приложения 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное Уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

2.20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе получить:

1) по месту предоставления муниципальной услуги на информационном стенде департамента;

2) у специалиста структурного подразделения;

3) у работника МФЦ;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выбору Заявителя подается на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент либо МФЦ, или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В заявлении Заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя: при личном обращении в департамент, в МФЦ или почтовым отправлением).

2.22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.25. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче задания:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

2.26. Основания отказа предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 5.3 и 5.4 приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 5 приказа Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625, или недостоверность указанных в них сведений;

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

2.27. Основания отказа предоставления муниципальной услуги по предоставлению дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия отсутствуют.

2.28. Основания отказа предоставления муниципальной услуги по предоставлению заверенной копии задания или разрешения отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.31. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи Уполномоченного органа или

департамента, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или департамент.

Заявление, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.

2.32. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с Уполномоченным органом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.33. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

- наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- местонахождении и юридическом адресе;
- режиме работы;
- графике приема Заявителей;

номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (справок);

помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде департамента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.34.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации.

2.24.2 Доступность форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.24.3. Возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

2.35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.35.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.35.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.35.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.35.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.35.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения,

которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

2.36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.37. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

2.39. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 3) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания, или разрешения.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством почты или личного обращения – специалист ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса в МФЦ – работник МФЦ.

3.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в срок, установленный пунктом 2.31 настоящего Административного регламента.

3.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры: факт регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации.

Рассмотрение представленных документов, принятие решений
о предоставлении или об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.9. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче – заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за делопроизводство.

3.10. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов путем проверки на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Административного регламента:

при выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет Заявителю письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований, послуживших направлению письма;

в случае наличия сомнений в достоверности содержащихся

в представленных документах (копиях) сведений (размытость отпечатков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и направляет Заявителю письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений;

для получения дополнительной информации департамент вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Минкультуры России, в том числе по телефону, по почте или электронной почте;

оформление проекта задания в 2 (двух) экземплярах (с проставлением записи «Копия», «Дубликат» в случае подачи соответствующего заявления) с исходящим сопроводительным письмом Заявителю о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.25 настоящего Административного регламента;

оформление проекта разрешения или проекта уведомления Заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.26 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о выдаче задания или разрешения, решения об отказе в выдаче задания или разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.25 при выдаче задания или пунктом 2.26 при выдаче разрешения настоящего Административного регламента путем подписания оформленного проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

3) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.25 Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.26 Административного регламента.

3.12. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, исполняются в рабочие дни, и завершаются не позднее рабочего дня для исполнения административных действий

в срок, указанный в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

письмо департамента о выдаче разрешения с приложением разрешения, подписанного руководителем департамента либо лицом, его замещающим;

письмо департамента о выдаче задания с приложением задания, подписанного руководителем департамента либо лицом, его замещающим;

уведомление департамента об отказе в выдаче задания или об отказе в выдаче разрешения, подписанного руководителем департамента либо лицом, его замещающим;

письмо департамента с приложением заверенной копии задания или разрешения подписанного руководителем департамента либо лицом, его замещающим;

письмо департамента с приложением дубликата задания или разрешения подписанного руководителем департамента либо лицом, его замещающим;

письмо департамента о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписанного руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) Заявителю документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

3.17. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) Заявителю документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги в срок, предусмотренный пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.18. Критерием для принятия решения о выдаче или направлении Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением Заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в департаменте;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги Заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному Заявителем для этой цели в заявлении.

3.20. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично Заявителю, запись о выдаче документа Заявителю подтверждается подписью Заявителя на копии таких документов;

в случае направления Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение Заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.21. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) Заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению Заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.22. Руководитель департамента либо лицо, его замещающее (далее – должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку

указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.23. Критерием принятия решения должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.24. В случае отсутствия ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.22 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.22 настоящего Административного регламента, осуществляет выдачу Заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

3.25. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление Заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 3.23 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.26. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.27. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям

Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. 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, также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента и его структурного подразделения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем:
проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
выявления и устранения нарушений прав граждан;
рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии решением руководителя департамента либо лица, его замещающего. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента;

жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю этого МФЦ;

жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 2
к Административному регламенту

(указать наименование муниципального органа
охраны объектов культурного наследия, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания /разрешения (нужное указать) по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного (муниципального значения)

Организация-
заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Почтовый адрес Заявителя:

(Индекс)										(Республика, область, район)								

--

(город)

улица д. корп. офис

Контактный телефон:
(включая код города)

	факс
--	------

Сайт/эл. почта:

Просит предоставить копию (и) задания (разрешения) на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения):

(регистрационный номер)	(дата)
-------------------------	--------

в _____ экземпляре.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,
прошу выдать (направить): *(ниже отметить необходимое значком V или X)*

- нарочно в виде бумажного документа в многофункциональном центре
- нарочно в виде бумажного документа в департаменте имущественных и
земельных отношений
- посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на
почтовый адрес: _____

(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
-------------	-----------	------	--------------------

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к постановлению администрации
Ханты-Мансийского района
от 13.04.2023 № 118

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на получение согласования 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 – Реестр), или выявленного объекта культурного наследия является физическое лицо либо юридическое лицо (далее – Заявитель).

1.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени Заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется через специалистов управления муниципального имущества департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) в следующих формах (по выбору Заявителя):

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в департаменте;
2) по номеру телефона управления муниципального имущества департамента;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://hmrn.ru/> (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационном стенде департамента.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, департамента, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа, департамента;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо управления муниципального имущества департамента,

осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо управления муниципального имущества департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

направить обращение в письменной форме в Уполномоченный орган или департамент;

назначить другое время для проведения консультаций.

Должностное лицо управления муниципального имущества департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо управления муниципального имущества департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном федеральным законом.

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, департамента и управления муниципального имущества департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны Уполномоченного органа, департамента и управления муниципального имущества департамента, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, департамента в сети «Интернет».

1.10. В месте ожидания департамента размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в управлении муниципального имущества департамента при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом (далее - муниципальный орган охраны объектов культурного наследия).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие департамента и его структурного подразделения – управление муниципального имущества, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение).

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю:

согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения или выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – согласование проектной документации) оформленной по рекомендуемому образцу приложения 3 к приказу 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» (далее – приказ Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749);

отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения или выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.5. Сопроводительное письмо о согласовании проектной документации оформляется письмом на официальном бланке департамента, за подписью руководителя департамента, либо лица его замещающего.

2.6. Отказ в согласовании проектной документации оформляется письмом на официальном бланке департамента, за подписью руководителя

департамента, либо лица его замещающего с приложением документов, поданных Заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.8. В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос) Заявитель предоставляет:

1) заявление о согласовании проектной документации по рекомендуемому образцу приложения 1 к приказу Минкультуры России от 08.06.2016 № 1278, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их представителем, 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 (далее – заключение экспертизы), 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, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), соответствующая следующим требованиям:

структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный Реестр, или выявленного объекта культурного наследия, определенная заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым муниципальным органом охраны объектов культурного наследия, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия;

независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления «Эскизный проект», «Проект» и «Рабочая проектная документация» не могут быть объединены;

проектные предложения на стадии «Эскизный проект» (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы».

2.11. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе получить:

- 1) по месту предоставления муниципальной услуги на информационном стенде департамента;
- 2) у специалиста структурного подразделения;
- 3) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выбору Заявителя подается на бумажном носителе посредством личного обращения в департамент, или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В заявлении Заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя: при личном обращении в департамент или почтовым отправлением).

2.13. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителей:

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, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление 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 документации;
- 5) несогласие Органа охраны объектов культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы (в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Федерального закона № 73-ФЗ).

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи Уполномоченного органа или департамента, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган или департамент.

Заявление, принятое при личном обращении, подлежит регистрации в день обращения в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о:

наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождении и юридическом адресе;

режиме работы;

графике приема Заявителей;

номерах телефонов для получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (справок);

помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде департамента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета структурного подразделения;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Доступность форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

2.23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3
Федерального закона № 210-ФЗ

2.24. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании;
- 3) выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, – специалист, ответственный за делопроизводство.

3.4. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.5. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.6. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте:

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.9. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о согласовании проектной документации или

об отказе в согласовании проектной документации – заместитель главы Ханты-Мансийского района, директор департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за делопроизводство.

3.10. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов путем проверки на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом для получения дополнительной информации департамент вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Минкультуры России, в том числе по телефону, по почте или электронной почте;

2) оформление проекта согласования проектной документации в 2 (двух) экземплярах с исходящим сопроводительным письмом Заявителю о согласовании или уведомления об отказе в согласовании, в случае выявления оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, внесение на визирование руководителем департамента;

3) принятие решения о выдаче согласования, решения об отказе в выдаче согласования в случае выявления оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Административного регламента путем подписания оформленного проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

4) регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Критерием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента.

3.12. Административные действия, входящие в состав административной процедуры, исполняются в рабочие дни и завершаются не позднее рабочего дня для исполнения административных действий в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

письмо департамента о согласовании проектной документации с приложением согласованной проектной документацией, подписанное руководителем департамента либо лицом, его замещающим;

письмо департамента об отказе в согласовании проектной

документации, подписанное руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

3.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом данной административной процедуры, регистрируется в электронном документообороте.

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передается специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Выдача (направление) Заявителю документов,
являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.16. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой – специалист, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.17. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.18. Критерием для принятия решения о выдаче или направлении Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением Заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача Заявителю оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги нарочно в департаменте;

направление Заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному Заявителем для этой цели в заявлении.

3.20. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

факт выдачи согласованной проектной документации регистрируется в журнале учета выдачи согласованной проектной документации по форме приложения 2 к приказу Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749, и подтверждается подписью Заявителя в данном журнале учета;

в случае выдачи письма департамента об отказе в согласовании проектной документации нарочно Заявителю в департаменте – подтверждается подписью Заявителя на 2 экземпляре, либо на копии письма департамента об отказе в согласовании проектной документации;

в случае направления Заявителю оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги почтой – получение уведомления о вручении;

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.21. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – ошибки) Заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению Заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.

3.22. Руководитель департамента либо лицо, его замещающее (далее – должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.23. Критерием принятия решения должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.24. В случае отсутствия ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.22 настоящего Административного регламента.

В случае выявления ошибок должностное лицо департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.22 настоящего Административного регламента, осуществляет

выдачу Заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.

3.25. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом департамента, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление Заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 3.23 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.26. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего Административного регламента.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.27. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела I настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

IV. 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, также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента и его структурного подразделения.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем:

проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов администрации Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица, муниципальные служащие департамента, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, департамента, должностных лиц, муниципальных служащих департамента при

предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем департамента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

 постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».