



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Ейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказами министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 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», от 8 июня 2016 г. № 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», постановлением администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края от 21 ноября 2025 г. № 742 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края», на основании статей 67, 70 Устава муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения». (прилагается).

2. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (Сидорец И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края.

3. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Иоутси Д.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yeiskraion.ru>.

4. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (Родченко Т.А.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Ейский муниципальный район
Краснодарского края

Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального
образования Ейский муниципаль-
ный район Краснодарского края
от _____ 2026 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - регламент, муниципальная услуга).

1.2. Круг Заявителей

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

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения выступают индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, заинтересованные в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется работниками Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде Управления в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yeiskraion.ru>.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Управления в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, посредством личного кабинета на Едином портале).

1.3.2. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя работники Управления в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

1.3.3. При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

1.3.4. При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Управления размещается на официальном сайте на официальном сайте администрации муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yeiskraion.ru>, а также на информационных стендах в помещениях Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Муниципальная услуга «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ейский муниципальный район Краснодарского края (далее - Уполномоченный орган) через управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее - Управление).

2.2.2. Муниципальная услуга может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном на территории Ейского муниципального района Краснодарского края, при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. При обращении заявителя за выдачей задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.2. При обращении заявителя за выдачей разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

2.3.2.1. При обращении заявителя за выдачей задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 (двух) экземплярах, по форме согласно Приказа Министерства культуры РФ от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее — Порядок выдачи

задания);

письмо Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. 2. При обращении заявителя за выдачей разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее — Порядок выдачи разрешения);

письмо Управления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.4.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал регистрируется Управлением в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Управлением в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.7.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.7.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах, оборудованных информационными стендами.

2.7.3. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: вторник, четверг, с 14.00 до 16.00.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в выдаче задания являются случаи, установленные пунктом 7 Порядка выдачи задания.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче задания законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения являются случаи, установленные пунктом 6 Порядка выдачи разрешения.

2.10.4. Основаниями для приостановления действия разрешения являются случаи, установленные пунктами 10, 11 Порядка выдачи разрешения.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.11.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не предъявляются.

2.11.2. В случае представления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных

информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде. Запрос направляется вместе с прикрепленными электронными документами. Запрос, направленный в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Требования к электронным формам запроса и форматам иных документов, предоставляемых заявителем в электронной форме и необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также к форме результата предоставления муниципальной услуги:

Запрос и иные документы, предоставляемые заявителем в электронной форме представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, которые содержат текстовую и (или) графическую информацию.

III. Состав и последовательность административных процедур, срок предоставления муниципальной услуги

3.1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.1.3. Перечень документов, необходимых для выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи задания (формирование заявления на Едином портале осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления с приложением иных документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

для заявителей юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление,

действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ));

документ, подтверждающий права заявителя (собственности или владения) на объект культурного наследия в Едином государственном реестре недвижимости.

3.1.4. Перечень документов, необходимых для разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

3.1.4.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к Порядку выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных

исследований в виде шурфов и зондажей (выполняются заявителем в произвольной форме), подлинники;

3.1.4.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к Порядку выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия Управлением (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена в Управление генеральным подрядчиком);

копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Управление генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Управление генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем.

3.1.4.3. 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:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к Порядку

выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Управление генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Управление генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

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

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

3.1.4.4. 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:

выписка из приказа о назначении на должность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени заявителя (для юридического лица, при наличии);

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к регламенту;

заявление, составленное по форме согласно приложению 5 к Порядку выдачи разрешений (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия документа на проведение авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данный документ был представлен в Управление генеральным подрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем;

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

проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи

на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена в Управление генеральным подрядчиком), подлинники.

К заявлению заявитель вправе приложить:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в отношении организации, разработавшей проект в виде выписки из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо копии приказа Минкультуры России о принятом решении о предоставлении лицензии, либо в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в указанном реестре сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата, представленные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", либо копию лицензии, выданной в установленном федеральным законодательством порядке.

3.1.5. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

посредством личного обращения в Управление или в МФЦ (в случае наличия соглашения);

в электронной форме через Единый портал.

3.1.6. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги заключается в передаче запроса в течение 1 рабочего дня после его регистрации должностному лицу, работнику Управления, назначенному исполнителем для рассмотрения и подготовки результата предоставления муниципальной услуги (далее - исполнитель).

3.1.7. Исполнитель проверяет запрос на предмет наличия или отсутствия следующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствие у заявителя в лицензии видов работ, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких

документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

несоответствие представленных документов подпунктам 3.1.4.3 и 3.1.4.4 пункта 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела, требованиям статей 5(1), 36, 40 - 42, 45, 47(2), 47(3) Федерального закона "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ;

несоответствие видов работ, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 3.1.3 - 3.1.4 подраздела 3.1 настоящего раздела, или недостоверность указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица — заявителя;

подписание заявления неуполномоченным лицом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает проект решения (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Управления.

3.1.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает:

проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия в 2 экземплярах и организует его утверждение уполномоченным должностным Управления. Задание направляется (выдается) заявителю на согласование в 2 экземплярах. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Управление.

проект решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Управления. Факт выдачи разрешения заявителю регистрируется исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений по форме, установленной приложением 6 к Порядку выдачи разрешений.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Управления.

3.1.8. Результат муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю Управлением осуществляется только по адресу нахождения Управления ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.1.9. Срок предоставления муниципальной услуги:

3.1.9.1. В соответствии с Порядком выдачи задания срок предоставления муниципальной услуги по выдаче задания (отказ в выдаче задания – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Управлении.

3.1.9.2. В соответствии с Порядком выдачи разрешения сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения:

в случае представления документов на бумажном носителе – не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения в Управлении (продление срока оказания муниципальной услуги не предусмотрено);

в случае представления документов посредством обращения на Единый портал – не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения в Управлении (срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов).

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии соглашения), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Управлении, о чем работник МФЦ уведомляет заявителя.

3.1.10. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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;

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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением

документов, включенных в определенной 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;

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 случаев, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

IV. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе

4.1. В случае если в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.1.3 - 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3 выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об их исправлении.

4.2. Административные процедуры, осуществляемые при исправлении опечаток и (или) ошибок:

прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок);

принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача (направление) заявителю исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управлении.

4.4. Документами, необходимыми для исправления опечаток и (или) ошибок, являются:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

4.5. Представление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов осуществляется:

посредством личного обращения в Управление или в МФЦ (в случае наличия соглашения);

в электронной форме через Единый портал.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя предоставляется информация о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

посредством электронной почты заявителя предоставляется информация о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в личном кабинете заявителя на Едином портале размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

муниципальная услуга предоставлена;

в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования Ейский район



Е.Г. Медведева

