

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (с изменениями на 9 октября 2018 года)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 ноября 2014 года N 5283

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

(с изменениями на 9 октября 2018 года)

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 12.05.2016 N 1969, от 19.06.2017 N 2478, от 31.08.2018 N 3450, от 09.10.2018 N 3949)

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации города Рязани, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани", Постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 N 2182 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг", руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 30.10.2014 N 366-II "О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани В.Е.Артемова", Постановлением администрации города Рязани от 04.11.2014 N 4977 "Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани", администрация города Рязани постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - административный регламент).
2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).
3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете "Рязанские ведомости".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Крохалева Л.А.

И.о. главы администрации
С.В.ГОРЯЧКИНА

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

Утвержден
Постановлением
администрации города Рязани
от 20 ноября 2014 г. N 5283

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 12.05.2016 N 1969, от 19.06.2017 N 2478, от 31.08.2018 N 3450, от 09.10.2018 N 3949)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" являются отношения, возникающие между юридическими лицами и физическими лицами, и администрацией

города Рязани (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Заявителями являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, физические лица, являющиеся собственником или пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, имеющие намерение провести работы по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, а также структурных подразделений администрации города Рязани и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление культуры администрации города Рязани (далее - Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует в части межведомственного информационного взаимодействия с:

- Министерством культуры Российской Федерации (Минкультуры России) по предоставлению сведений из лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия подрядной организации, с которой заключен договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданной лицензирующим органом и предусматривающей возможность выполнения подрядной организацией тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Росреестр) по предоставлению выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект культурного наследия.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченная администрацией города Рязани организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

2.2.4. Управление, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления города Рязани, организации, за исключением получения муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченной организации.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- а) прием заявления и прилагаемых документов от одного заявителя - не более 45 минут;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление - в течение 1 рабочего дня со дня приема документов заявителя;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

- в) рассмотрение Управлением представленных документов - не более 5 рабочих дней;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

- г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 5 рабочих дней:

- подготовка и направление запросов в Минкультуры России, в Росреестр - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Управление;

- проверка полноты информации, указанной в документе, полученном в результате межведомственного информационного взаимодействия, - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемого документа (информации);

(пп. "г" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

д) подготовка задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней;

(пп. "д" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченную организацию.

(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 31.08.2018 N 3450)

- Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 12.05.2016 N 1969)

- Устав муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, принятый решением Рязанского городского Совета от 30.06.2006 N 470-III;

- решение Рязанской городской Думы от 23.12.2010 N 744-I "Об утверждении Положения об управлении культуры администрации города Рязани";

- Абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478;

- Постановление администрации города Рязани от 30.11.2010 N 5641 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рязани";

- Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением (примерная форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту) в уполномоченную организацию и предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478.

2.6.2. К заявлению для предоставления муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего право собственности (пользования) на объект культурного наследия, которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

2) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия;

3) согласованная с Управлением и с управлением градостроительства и архитектуры администрации города Рязани проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (при обращении за разрешением);

4) копия приказа проектной организации о назначении ответственного лица, выполняющего научно-методическое руководство, авторский и технический надзор.

2.6.3. В соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента Управление самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

а) копию лицензии подрядной организации на осуществление деятельности по сохранению

объектов культурного наследия, выданной лицензирующим органом и предусматривающей возможность выполнения подрядной организацией тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на объект культурного наследия.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в подпунктах "а", "б" настоящего пункта документы.

2.6.3.1. Управление осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах "а", "б" пункта 2.6.3 Административного регламента:

а) в Минкультуры России о предоставлении копии лицензии подрядной организации на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, предусматривающей возможность выполнения тех видов работ по сохранению объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

б) в Росреестр о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

2.6.4. Управление, структурные подразделения администрации города Рязани, органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных администрации города Рязани организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.10.2018 N 3949)

в) 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:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении 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;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника уполномоченной организации, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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 уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителей организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "в" введен Постановлением Администрации города Рязани от 09.10.2018 N 3949)

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются услуги:

- 1) "Оформление договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия" заявитель обращается в подрядную организацию, имеющую лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, и представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы, удостоверяющие право заявителя на объект культурного наследия;
- паспорт объекта культурного наследия (при наличии);
- охранные документы с необходимыми приложениями.

2) "Оформление проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия".

Для предоставления необходимой и обязательной услуги "Оформление проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия" заявитель обращается в проектную организацию, имеющую лицензию на осуществление соответствующего вида деятельности по сохранению объекта культурного наследия, и представляет следующие документы:

- правоустанавливающие документы, удостоверяющие право заявителя на объект культурного наследия;
- разрешение на разработку научно-проектной документации, выданное Управлением.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;
- б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;
- в) тексты документов написаны разборчиво;
- г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, телефон написаны полностью;
- д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.6.7. Копии документов, указанные в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6.2 Административного регламента, а также копии документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 2.6.3 Административного регламента, представляются заявителем с одновременным предъявлением оригинала.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;
- несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление от имени заявителя подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- в заявлении содержится неполный объем сведений;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- заявленные к согласованию работы не соответствуют режимам использования территорий объектов культурного наследия;
- намечаемые работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;
- заявление подано в отношении объекта, не являющегося в соответствии с законодательством объектом культурного наследия;
- в полученной Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с пунктом 3.2.4 Административного регламента, копии лицензии подрядной организации отсутствуют виды работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 31.08.2018 N 3450)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок приема и регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

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

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 12.05.2016 N 1969)

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации города Рязани, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте администрации города Рязани согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(п. 2.12.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 12.05.2016 N 1969)

2.12.3. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.12.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.12.20 введен Постановлением Администрации города Рязани от 12.05.2016 N 1969)

2.12.21. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения в

информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.22. По решению руководителя уполномоченной организации график (режим) работы уполномоченной организации может быть изменен.

2.12.23. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах уполномоченной организации.

2.12.24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы персонала ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.25. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, телефонной связи.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.26. Информация о сроке завершения оформления документов заявителю сообщается при подаче документов, и указывается в расписке при приеме документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.12.27. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченной организации.

2.12.28. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.29. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, который располагается в здании уполномоченной организации.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием заявления и прилагаемых документов;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Управление;

в) рассмотрение Управлением представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) подготовка задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

е) направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

ж) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента.

3.2.1.2. Должностное лицо в уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

е) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в Административном регламенте;

ж) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.2.1.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.1.4. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в приеме документов согласно приложению N 4 к Административному регламенту в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указываются дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых документов является регистрация уполномоченной организацией заявления в АИС МФЦ.

3.2.1.7. Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

(п. 3.2.1 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является оформление расписки в приеме документов.

3.2.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятое заявление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Управление.

3.2.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Управление, направляет принятое заявление в Управление. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

3.2.2.4. Направление на рассмотрение заявления и прилагаемых документов (при их наличии) осуществляется с листом сопровождения, в котором обязательно указывается:

- наименование Управления;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Управлении.

Направление заявления и прилагаемых документов (при их наличии) фиксируется должностным лицом уполномоченной организации, ответственным за направление документов в Управление, на бумажных носителях и в электронной форме.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по направлению уполномоченной организацией заявления и документов в Управление являются заявление и прилагаемые документы (при их наличии), а также лист сопровождения, оформленный в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Административного регламента и направленный в Управление.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по направлению заявления и прилагаемых документов в Управление является отметка о направлении заявления и прилагаемых документов в Управление в АИС МФЦ.

3.2.2.7. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с даты приема и регистрации заявления и документов заявителя.

(п. 3.2.2 в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.3. Рассмотрение Управлением представленных документов

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Управлением предоставленных документов является получение должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Заявления регистрируются в системе электронного документооборота администрации города Рязани (далее - СЭД) в порядке делопроизводства и передаются начальнику Управления или уполномоченному лицу Управления. Начальник Управления или уполномоченное лицо Управления в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

Должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет:

- межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовку разрешения и задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- подготовку информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к

нему документами, переданное на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов является регистрация Управлением заявления в СЭД.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Максимальный срок административной процедуры - 5 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в Минкультуры России - о предоставлении копии лицензии подрядной организации на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия. Сведения запрашиваются о лицензии организации-подрядчика, с которой заключен договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного значения;

2) в Росреестр - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости. Сведения запрашиваются на объект культурного наследия.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами города Рязани и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Результатом выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются сведения, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о представлении сведений в СИР СМЭВ.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.5. Подготовка задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных девятым абзацем пункта 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Управлением представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку проекта разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или задания.

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия помимо сведений об объекте культурного наследия, собственнике (пользователе), заявителе, подрядной проектной организации, содержит данные о проектной документации по разделам, порядке и условиях согласования проектной документации, требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору.

Задание согласовывается с заявителем.

Проект разрешения и задания передается на подпись начальнику Управления. Подпись начальника Управления заверяется печатью Управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются подписанные и зарегистрированные задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация в СЭД результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Максимальный срок административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию является окончание административной процедуры по подготовке задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу,

указанному в заявлении, - административная процедура по направлению результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию не проводится, а должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, приступает к выполнению административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением, предусмотренной пунктом 3.2.7.1 Административного регламента.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в уполномоченной организации, - подписанные и зарегистрированные задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передаются должностному лицу Управления, ответственному за направление документов в уполномоченную организацию.

(абзац введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Абзацы второй - четырнадцатый исключены. - Постановление Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478.

3.2.7.1. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением.

(п. 3.2.7.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является

окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги, в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Управлении или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(п. 3.2.7.1.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.1.2. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.7.1.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.1.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.7.1.3 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.1.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Управлением является отметка в СЭД о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.7.1.4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.1.5. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.7.1.5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией.

(п. 3.2.7.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанных и зарегистрированных задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.2.7.2.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.2.2. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.2.7.2.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.2.3. Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в приеме документов;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

(п. 3.2.7.2.3 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.2.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является получение заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через уполномоченную организацию.

(п. 3.2.7.2.4 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

(п. 3.2.7.2.5 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

3.2.7.2.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

(п. 3.2.7.2.6 введен Постановлением Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации города Рязани или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявления, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации города Рязани.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Рязани или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация города Рязани организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города Рязани, Управления и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации города Рязани.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации города Рязани) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 31.08.2018 N 3450)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации города Рязани (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 09.10.2018 N 3949)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации города Рязани от 09.10.2018 N 3949)

5.2. Заявитель вправе запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем уполномоченной организации (далее - учредитель уполномоченной организации), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника уполномоченной организации подаются руководителю этой уполномоченной организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации подаются учредителю уполномоченной организации или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченной организации, работника уполномоченной организации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, ее руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, уполномоченной организации, работника уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченную организацию, учредителю уполномоченной организации, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченной организации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в пункте 5.5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченной организацией либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.5.1 введен Постановлением Администрации города Рязани от 09.10.2018 N 3949)

5.5.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.5.2 введен Постановлением Администрации города Рязани от 09.10.2018 N 3949)

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения"

Приложение N 1
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения"

В администрацию города Рязани

(Ф.И.О.)

(для физических лиц -

паспортные

данные, адрес, контактный
телефон,
для юридических лиц -
должность,
адрес, телефоны)
представителя
основания полномочий

—
Прошу выдать задание (разрешение) на проведение работ по
сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения,
расположенного по адресу:

—
(выбрать и прописать необходимое, указать наименование объекта
культурного
наследия, основания для проведения работ по

—
сохранению объекта культурного наследия, состав и сроки выполнения
работ)

—
Иные сведения

Способ получения результата в предоставлении муниципальной услуги:

—
(выдать на руки, почтовым отправлением или иным способом)
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
мне
разъяснены.

"__" _____ 20__ г. (_____)
(_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление принял: _____ (_____)
(_____)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Вх. N _____ дата _____

СЪ

Подпи

Дата

Приложение N 2

Приложение N 2
к Административному регламенту

(в ред. Постановлений Администрации города Рязани от 12.05.2016 N 1969, от 19.06.2017 N 2478)

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации города Рязани и ее структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28

Контактный телефон: +7(4912) 20-09-00

Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru

Официальный интернет-сайт: www.admrzn.ru

Глава администрации города Рязани

График работы:

понедельник - четверг - с 9:00 до 18:00, пятница - с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 13:48,

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

суббота, воскресенье - выходные дни.

Управление культуры администрации города Рязани

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Вознесенская, д. 51а

Контактный телефон: +7(4912) 44-89-07

Приемная начальника управления

Сведения о месте нахождения уполномоченной организации

Официальный интернет-сайт: <http://моидокументы62.рф>

Адрес электронной почты: mfc.rzn.gov@mail.ru

Контактный телефон (информцентр): +7 (4912) 55-50-55

1) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, 61

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

2) Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

3) Адрес: 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

4) Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

График работы:

понедельник с 8.30 до 18.00 (без обеда),

вторник с 8.30 до 20.00 (без обеда),

среда с 8.30 до 18.00 (без обеда),

четверг с 8.30 до 20.00 (без обеда),

пятница с 8.30 до 18.00 (без обеда),

суббота с 9.00 до 16.00,

воскресенье - выходной день.

Сведения о месте нахождения управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (Управление Росреестра по Рязанской области)

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35

Контактный телефон: +7(4912) 21-11-43

Официальный интернет-сайт: www.to62.rosreestr.ru/

Сведения о месте нахождения министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры России)

Адрес: 125993, ГСП-3, Москва, Малый Гнездниковский пер., 7/6, стр. 1, 2

Контактный телефон: +7 (495) 629-20-08

Официальный интернет-сайт: www.mkrf.ru

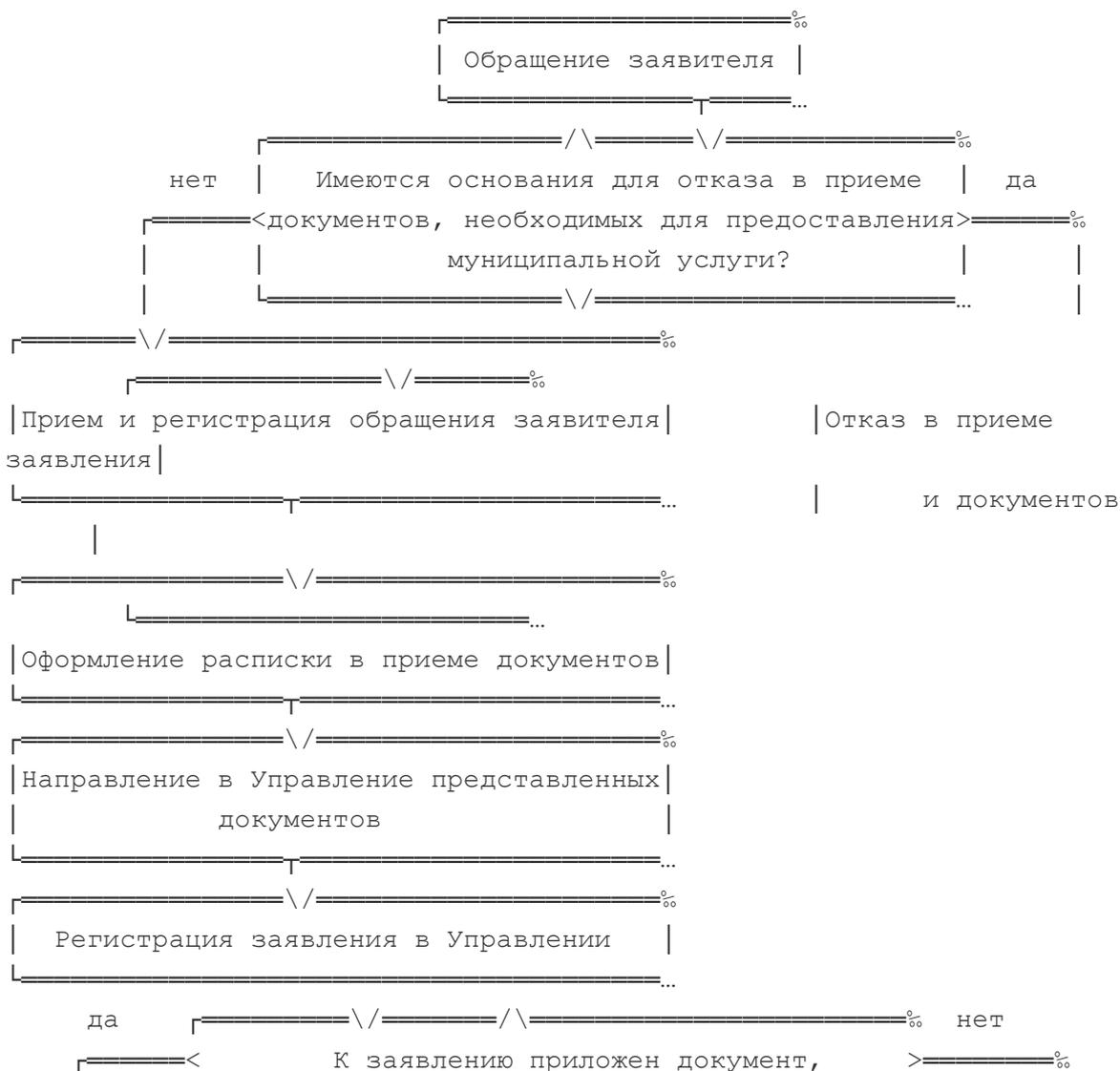
Департамент контроля, надзора и лицензирования в сфере культурного наследия

Адрес: 109074, Москва, Китайгородский проезд, д. 7, стр. 2

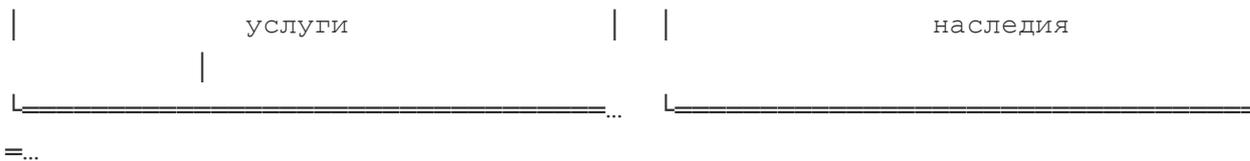
Контактный телефон: +7 (495) 629-20-08

Приложение N 3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение N 3
к Административному регламенту



<p>запрашиваемый по межведомственному запросу?</p>	<p>Межведомственное взаимодействие, направление запросов в: - Минкультуры России; - Росреестр</p>
<p>информационное</p>	<p>запросов в: - Минкультуры России; - Росреестр</p>
<p>да</p>	<p>нет</p>
<p><Запрошенная по межведомственному запросу > информация предоставлена в полном объеме?</p>	<p>нет</p>
<p>да</p>	<p>нет</p>
<p>< Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги? ></p>	<p>нет</p>
<p>Подготовка информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Подготовка задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия</p>
<p>Выдача заявителю информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Выдача заявителю задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия</p>



Приложение N 4. Расписка в приеме документов

Приложение N 4
к Административному регламенту

(в ред. Постановления Администрации города Рязани от 19.06.2017 N 2478)

РАСПИСКА в приеме документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) для выдачи разрешения (задания) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения представил в администрацию города Рязани следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров <*>		Количество листов <***>	
1	2	3	4	5	6
1					
2					

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ " ____ " _____ 20__

г. _____

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)
После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., (Ф.И.О.,
подпись лица, выдавшего документы) подпись лица, получившего
документы)

* В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

** В столбце 3 "Количество экземпляров" указывается количество документов в подлинниках.

В столбце 4 "Количество экземпляров" указывается количество документов в копиях.

*** В столбце 5 "Количество листов" указывается количество листов документов в подлинниках.

В столбце 6 "Количество листов" указывается количество листов документов в копиях.

По телефону +7(4912) 55-50-55 и на сайте www.mfc62.ryazangov.ru, в разделе "Информация о ходе предоставления муниципальной услуги" (номер заявления, дата подачи заявления), Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.