



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2025

№ 1139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования город Владимир»

В соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования город Владимир» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Букалова И.Н.

И.о. главы города



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 05.06.2025 № 1139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, расположенного на территории
муниципального образования город Владимир»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования город Владимир» (далее — Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах, имеющих лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченных представителей.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Владимира.

Исполнителем муниципальной услуги является управление архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - УАиС).

Место нахождения	Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, каб.407
------------------	--

Почтовый адрес	600005, Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47
Номера телефонов для справок	8(4922) 53 60 81, 53 60 71, факс: 8 (4922) 32 75 95
Электронный адрес	uas@vladimir-city.ru
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 перерыв: 12.00 - 12.30 суббота, воскресенье - выходной
График приема	вторник: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00 четверг: 09.00 - 12.00 и 12.30 - 16.00
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	кабинет № 529

Подача документов в УАиС осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее - МКУ «ССМРиМУ»).

Для целей получения муниципальной услуги заявитель обращается в окна приема и выдачи МКУ «ССМРиМУ»:

Место нахождения	Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 3 и 4 этаж
Номера телефонов для справок	8 (4922) 53 60 50
График работы	понедельник - пятница: 08.30 - 17.00 выдача документов: 08.45 - 16.45 суббота, воскресенье — выходной

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть направлены посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при технической возможности) - <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.6. Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Владимира: www.vladimir-city.ru.

1.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре и ходе предоставления услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в соответствующем разделе на ЕПГУ, предоставляется УАиС

и МКУ «ССМРиМУ» путем индивидуального и публичного информирования, в устной форме, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Заявитель со дня приема заявления имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, посредством почтовой связи или с использованием ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- описание муниципальной услуги (как получить муниципальную услугу; стоимость и порядок оплаты муниципальной услуги; сроки оказания муниципальной услуги; категории получателей; основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа; результат оказания муниципальной услуги; контакты);
- о документах (документы, необходимые для получения услуги; документы, предоставляемые по завершении оказания услуги);
- дополнительная информация (сведения об услуге; порядок обжалования; межведомственное взаимодействие; нормативно-правовые акты; Административный регламент).

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

В УАиС информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительного планирования УАиС (далее - отдел ГП).

Информация заявителю предоставляется специалистами отдела ГП при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При предоставлении информации заявителю специалист отдела ГП обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о предоставлении

муниципальной услуги на информационных стендах УАиС и в МКУ «ССМРиМУ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования город Владимир».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет УАиС администрации города Владимира.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МКУ «ССМРиМУ» в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Разрешение);
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче Разрешения (далее - Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в случае представления документов на бумажном носителе не более 30 рабочих дней с даты регистрации органом местного самоуправления заявления о выдаче Разрешения;
- в случае предоставления документов посредством обращения на ЕПГУ не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования город Владимир:

2.5.1.1. При предоставлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (прошита, пронумерованная, заверенная заявителем), в одном экземпляре;

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

2.5.1.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

- 1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения;
- 2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического

обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

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

2.5.2.1. При предоставлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре;

2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия с органом охраны культурного наследия в одном экземпляре;

3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;

4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;

5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в одном экземпляре;

6) 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, в одном экземпляре.

Указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком, но могут быть представлены по инициативе заявителя.

2.5.2.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения;

2) реквизиты письма о согласовании проектной документации с органом охраны культурного наследия;

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора;

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора;

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства;

6) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии).

Указанные в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком, могут быть представлены по инициативе заявителя.

2.5.3. 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:

2.5.3.1. При предоставлении документов на бумажном носителе:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре;
- 2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.5.2.1;
- 3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами (подлинник) в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком).

2.5.3.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

- 1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения;
- 2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 2.5.2.2;
- 3) электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком).

2.5.4. 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:

2.5.4.1. При предоставлении документов на бумажном носителе:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 2.5.2.1;
- 3) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком (подлинник), в одном экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком).

2.5.4.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

- 1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения;
- 2) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 подпункта 2.5.2.2;
- 3) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком).

2.5.5. По желанию заявителя предоставляются документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации и реставрации объекта культурного наследия.

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

- заявление не соответствует требованиям Административного регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявление подано в иной уполномоченный орган.

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

2.7.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.1. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

- несоответствие представленных документов пунктам 2.5.3 и 2.5.4 настоящего Административного регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица — заявителя.

2.7.3. Уведомление об отказе не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения.

2.8. Внесение изменений в выданное Разрешение не допускается.

2.9. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.5.4 Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи Разрешения, в УАиС представляются заявление

для выдачи Разрешения и измененные документы.

2.10. 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.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу или многофункциональный центр.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное при личном обращении заявителя в УАиС или в МКУ «ССМРиМУ» регистрируется непосредственно в день обращения.

2.12.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное посредством почтового отправления или через ЕПГУ, регистрируется в день его поступления в орган местного самоуправления города Владимира.

2.13. 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 и (или) информации, 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.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и передача его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о выдаче Разрешения либо Уведомление об отказе;
- 3) направление или выдача заявителю Разрешения или Уведомления об отказе.

3.2. Прием и регистрация заявления и передача его на исполнение.

3.2.1. При получении заявления (в том числе через ЕПГУ) со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления с представленными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в Административном регламенте;
- 3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов,

делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) производит копирование документов, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) вносит информацию о приеме заявления в электронную базу данных МКУ «ССМРиМУ»;

6) вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

7) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в электронную базу данных МКУ «ССМРиМУ» личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

8) регистрирует идентификационный номер заявления и факт приема документов от заявителя в электронной базе данных МКУ «ССМРиМУ».

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, уполномоченный специалист ответственный за делопроизводство принимает заявление и документы, выдает заявителю расписку в получении.

Срок исполнения - не более 1 дня.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство по результатам проводит проверки комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы (в том числе поступившее через ЕПГУ), при необходимости формирует запрос на недостающие документы через систему межведомственного электронного взаимодействия к ведомствам, которые могут предоставить требуемую информацию. Срок исполнения - не более 3 дней.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает принятое заявление в отдел ГП для наложения резолюции руководителем отдела и передачи на рассмотрение заявления. Курьером по доставке пакета документов в УАиС выступает сотрудник МКУ «ССМРиМУ».

3.3. Рассмотрение заявления и документов, и принятие решения о выдаче Разрешения либо Уведомление об отказе.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления с приложенными к нему документами.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела ГП.

3.3.3. Уполномоченный специалист отдела ГП:

- проверяет наличие оснований для отказа в выдаче Разрешения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

3.3.4. По результатам проверки, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит:

- Разрешения в двух экземплярах по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом

исполнительной власти;

- визирует лично один экземпляр проект Разрешения на последнем листе;
- в течение одного рабочего дня передает проект Разрешения в двух экземплярах на подпись начальнику УАиС.

3.3.5. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект Уведомления об отказе в двух экземплярах;
- визирует один экземпляр проекта Уведомления об отказе;
- в течение одного рабочего дня передает проект Уведомления об отказе в двух экземплярах на подпись начальнику УАиС.

3.3.6. Начальник УАиС рассматривает проект Разрешения либо проект Уведомления об отказе. В случае отсутствия замечаний, подписывает соответствующий проект и направляет ответственному специалисту отдела ГП для выдачи (направления) заявителю.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, при предоставлении на бумажном носителе – 27 рабочих дней, а при предоставлении документов посредством обращения на ЕПГУ — 12 рабочих дней со дня поступления заявления на исполнение ответственному должностному лицу.

Результат административной процедуры — подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги, и передача его на подпись начальнику УАиС.

3.4 Направление или выдача заявителю Разрешения или Уведомления об отказе.

3.4.1. Уполномоченный специалист:

- вносит сведения о выдаче заявителю Разрешения в Журнал учета выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает специалисту ответственному за делопроизводство результат муниципальной услуги для последующей выдачи заявителю.

Курьером по доставке документов от УАиС в МКУ «ССМРиМУ» выступает сотрудник УАиС.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 дней с момента подписания Разрешения или Уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему один экземпляр Разрешения или один экземпляр Уведомления об отказе при предоставлении:

- документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) делает отметку в электронной базе данных МКУ «ССМРиМУ»

о выдаче заявителю Разрешения либо Уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет не более 20 минут.

3.4.3. Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в УАиС, специалист отдела ГП выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, о чем заявитель делает отметку о получении на экземпляре УАиС.

3.4.4. Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги почтой, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

3.4.5. При подаче заявления через ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.6. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ «ССМРиМУ».

В случае представления заявителем заявления через МКУ «ССМРиМУ» документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.7. В случае не востребоваания документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в течение 14 дней с момента передачи его на выдачу в МКУ «ССМРиМУ», документ возвращается в УАиС (специалисту отдела ГП) для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется начальником УАиС и (или) уполномоченным лицом структурного подразделения.

4.2. Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Муниципальные служащие УАиС, сотрудники МКУ «ССМРиМУ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного порядка предоставления муниципальной услуги и требований законодательства начальник УАиС или уполномоченное лицо принимают меры по установлению таких нарушений.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

В том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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:

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

- б) 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;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

- 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;

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

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы:

- подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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;

- не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Куда: _____

ОТ КОГО: _____

фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

(адрес электронной почты, контактный телефон)

о выдаче 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:

Заявитель

--

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

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения расположенного на территории муниципального образования город Владимир, или выявленного объекта культурного наследия:
наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

--

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

 д.

 корп./стр.

 офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - «V»):

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | выдать лично <3> |
| ☐ | направить по почте |
| ☐ | направить на электронный адрес |

Приложение: <4>

☐ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

☐ схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Куда: _____

ОТ КОГО:

наименование организации (для юридических лиц),

фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

(юридический или почтовый адрес)

(адрес электронной почты, контактный телефон)

о выдаче 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:

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

--

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

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения расположенного на территории муниципального образования город Владимир, или выявленного объекта культурного наследия:
наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

--

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

 д.

 корп./стр.

 офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить - «V»):

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | выдать лично <3> |
| ☐ | направить по почте |
| ☐ | направить на электронный адрес |

Приложение: <4>

☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в _____	экз. на _____	л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	в _____	экз. на _____	л.
☐	копия договора на проведение авторского надзора	в _____	экз. на _____	л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в _____	экз. на _____	л.
_____		в _____	экз. на _____	л.

☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	В _____	ЭКЗ. на _____	Л. _____
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	В _____	ЭКЗ. на _____	Л. _____
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	В _____	ЭКЗ. на _____	Л. _____
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	В _____	ЭКЗ. на _____	Л. _____

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

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Куда: _____

фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

(юридический или почтовый адрес)

(адрес электронной почты, контактный телефон)

о выдаче 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:

Заявитель

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения расположенного на территории муниципального образования город Владимир, или выявленного объекта культурного наследия:

наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - «V»):

☐
☐
☐

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

☐

копия договора на проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

☐

копия договора на проведение технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

в _____ экз. на _____ л.

☐

копия договора подряда на выполнение работ по

_____	сохранению объекта культурного наследия	в _____	экз. на _____	л.
☐	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	в _____	экз. на _____	л.

_____	_____	_____	_____
(Должность)	(Подпись)	М.П.	(Ф.И.О. полностью)
« _____ » _____ 20__ г.			

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

Куда:

ОТ КОГО:

наименование организации (для юридических лиц),

фамилия, имя, отчество (для физических лиц)

(юридический или почтовый адрес)

(адрес электронной почты, контактный телефон)

о выдаче 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:

Заявитель

--

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

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения расположенного на территории муниципального образования город Владимир, или выявленного объекта культурного наследия:
наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

--

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

 д.

 корп./стр.

 офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - «V»):

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | выдать лично <3> |
| ☐ | направить по почте |
| ☐ | направить на электронный адрес |

Приложение: <4>

☐ копия договора на проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

☐ проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ

в _____ экз. на _____ л.

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

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - «V».

ЖУРНАЛ
учета выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения

Номер и дата разрешения	Заявитель	Дата выдачи разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности
1	2	3	4	5