

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Балашовского муниципального района, администрация Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», согласно приложению.

2. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Е. В. Александрова) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» [www.balashov-tv.ru](http://www.balashov-tv.ru) разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре и градостроительству, начальника управления капитального строительства Масыкина О. В.

**Глава Балашовского  
муниципального района**

**П.М. Петраков**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

а) собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее - заявитель).

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

От имени заявителя может выступать Государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (<https://mfc64.ru>) (далее – МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет по архитектуре и градостроительству администрации Балашовского муниципального района (далее - комитет) или МФЦ;

2) по телефону комитета или МФЦ;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте органа местного самоуправления(  
[www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru));

на сайте Государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(<https://mfc64.ru>)

5) посредством размещения информации на информационных стендах комитета или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов комитета и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе комитета;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист комитета, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист комитета не может самостоятельно дать ответ,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. В залах ожидания комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя

предоставляются ему для ознакомления.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в комитете при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Балашовского муниципального района - Комитетом по архитектуре и градостроительству (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

412309, г. Балашов, ул.Рабочая, д.66.

Телефон для справок: 4-04-09.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

### **Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2. уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3. уведомление об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 29 июня 2002 г. № 116-117, "Парламентская газета" от 29 июня 2002 г. № 120-121);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. № 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. № 126-127, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. № 234, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (первоначальный текст приказа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 22 декабря 2015 года);

- приказ Минэкономразвития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской Губернии" [www.g-64.ru](http://www.g-64.ru) 19 декабря 2017 года);

- Постановление администрации Балашовского муниципального района

№141-П от 13.03.2019г. "Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству администрации Балашовского муниципального района" (текст размещен на сайте ([www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru))).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Заявитель или его представитель представляют на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.1. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, прилагаются следующие документы:

1. Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей.

3. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Документ, удостоверяющий личность.

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

6. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется МФЦ.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, прилагаются следующие документы:

1. Согласованная с комитетом проектная документация на проведение работ, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования.

2. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.



3. Копия договора на проведение технического надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.

4. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

5. Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (при наличии).

6. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Документ, удостоверяющий личность.

8. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

9. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется МФЦ.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять согласованную проектную документацию по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения самостоятельно.

2.6.4. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны указанного объекта культурного наследия прилагаются следующие документы:

1. Проектная документация на проведение работ, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подписанная разработчиком проектной документации.

2. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.

3. Копия договора на проведение технического надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора.

4. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

5. Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (при наличии).

6. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7. Документ, удостоверяющий личность.

8. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

9. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется МФЦ.

2.6.5. К заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, прилагаются следующие документы:

1. Проектная документация на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком.

2. Копия договора на проведение авторского надзора и (или) приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора.

3. Копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства.

4. Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (при наличии).

5. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6. Документ, удостоверяющий личность.

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

8. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется МФЦ.

2.6.6. Копии документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1, подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 2.6.2, подпунктах 1, 2, 3, 5 пункта 2.6.4, подпунктах 2, 4 пункта 2.6.5 регламента, представляются прошитые, пронумерованные и заверенные в установленном порядке.

2.6.7. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.2, подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.4, подпунктами 1, 2 пункта 2.6.5 регламента, не представляются, если заявителем является субподрядчик и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

Так же заявитель и его представители могут предоставить документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством информационной системы - Единый портал, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных заявлений, с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1.-2.6.5. настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и прилагаемые к ним документы направляются в орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

б) на бумажном носителе посредством обращения в комитет через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче

разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к регламенту;

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3, 4, 5 пункта 2.6.1, подпунктами 6, 7, 8 пункта 2.6.2, подпунктами 6, 7, 8 пункта 2.6.4, подпунктами 5, 6, 7 пункта 2.6.5 регламента.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме документов.**

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.5 регламента с учетом пунктов 2.6.3, 2.6.7 регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- несоответствие представленных документов требованиям статей 5.1, 36,

40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

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

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица, прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - заявителей.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления.

2.9.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению

заявителя в орган местного самоуправления, МФЦ за получением услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения кабинетов с номерами, а также график работы специалистов.

2.13.3. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов.

2.13.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.13.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание

(помещения), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещения), в которых расположен комитет;

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

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

2.13.7. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и местонахождение комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru) (далее - официальный сайт), а также на сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>),

- на стенде, расположенном в комитете;



2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема заявителей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с начала приема документов (с учетом графика работы комитета) заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Заявление может быть подано через МФЦ.

2.15.2. В случае подачи заявления через МФЦ выдача указанных ниже документов осуществляется специалистом МФЦ:

- опись документов с указанием их перечня и даты получения;
- уведомление об отказе в приеме документов;
- разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

### **Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг и едином портале федеральной информационной адресной системе;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя», в администрацию Балашовского муниципального района Саратовской области;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг мониторинга хода

предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональных порталах форме.

Орган местного самоуправления, в пределах своих полномочий обязан предоставить по выбору граждан (физических лиц) и организаций информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе

2.17. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

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

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. В случае, если заявление направлено через МФЦ, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения или уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется заместителю главы администрации по архитектуре и градостроительству (далее - заместитель главы) для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает председателю комитета, для резолюции.

Председатель комитета передает заявление с приложенным пакетом документов специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.3.1. С целью установления отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист осуществляет подготовку соответствующего межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае непредставления согласованной комитетом проектной документации на проведение работ, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования, специалист проверяет наличие данной документации в архиве комитета.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1, подпунктами 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.2, подпунктами 1, 2, 3, 4, 5 пункта 2.6.4, подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.5 регламента, специалист предлагает заявителю в течение трех календарных дней представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос о наличии или об отсутствии документа и (или) информации специалист проводит экспертизу документов на наличие оснований для оформления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 13 календарных дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.4.1. После проведения экспертизы документов, специалист готовит разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на согласование либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения председателю комитета.

3.4.2. Согласованное председателем комитета разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения представляется на подпись заместителю главы, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.4.3. Подписанное заместителем главы разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является принятым решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет девять календарных дней со дня поступления специалисту согласованного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5. Выдача (направление) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного Заместителем главы разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.2. Специалист в день получения подписанных документов уведомляет

заявителя о необходимости их получения.

Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.5.3. В случае если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность. Представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.5.2 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.5.3 регламента, специалист направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист направляет указанные документы в МФЦ.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять календарных дней со дня поступления специалисту подписанного Заместителю главы разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивают:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия (бездействие) специалистов,

предоставляющего муниципальную услугу.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.7. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала, регионального портала.

3.7.1. Орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Электронное заявление становится доступным для специалиста органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой органом местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов ;

производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной

власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо специалиста в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.



**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа местного самоуправления, специалиста комитета 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 Саратовской

области, 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, специалиста комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт органа местного самоуправления, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета, либо специалиста комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 местного самоуправления, должностного лица комитета, специалиста комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица комитета либо специалиста комитета, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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.

5.2.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.14. 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.

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

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Форма заявления**

Заместителю главы администрации  
Балашовского муниципального района  
по архитектуре и градостроительству,  
начальнику управления капитального  
строительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица с указанием его

организационно-правовой формы, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес (местонахождения) заявителя: \_\_\_\_\_  
(республика, область, район)

\_\_\_\_\_ (город, улица, дом, офис (квартира))

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

### Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения: \_\_\_\_\_

Наименование объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (республика, область, район)

\_\_\_\_\_ (город, улица, дом)

Способ получения документов:

лично \_\_\_\_\_ ;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ ;

на адрес электронной почты: (для сообщения о получении документов) \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2  
к административному регламенту

### Форма уведомления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

### Уведомление

#### об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма уведомления**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(ДОЛЖНОСТЬ)

---

(ПОДПИСЬ)

---

(Ф.И.О.)

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

В соответствии с **пунктом 2 статьи 45** Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

Выдано

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или

Ф.И.О. – индивидуального предпринимателя-проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения  
(места жительства)

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)





Согласованной

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес места нахождения

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

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

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

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора

(дата и N )

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор\*\*\*:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Договор (приказ) на осуществление  
технического надзора:

\_\_\_\_\_ (дата и N )

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Должность уполномоченного лица  
Органа охраны)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\* указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

\*\* ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

\*\*\* ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт

**Инструкция  
для организации, осуществляющей работы по настоящему разрешению**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(должность, получившего) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

