

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.10.2019 № ПОС.03-2373/19

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Приемка

работ по сохранению объекта культурного наследия

(памятника истории и культуры) народов Российской

Федерации местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации г.Переславля-Залесского от 21.09.2015 № ПОС.03-1436/15 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления г.Переславля-Залесского», от 01.08.2018 № ПОС.03-1032/18 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г.Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 04.09.2018 № ПОС.03-1298/18 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления г.Переславля-Залесского.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского Шеффеля И.Г.

Глава городского округа

города Переславля-Залесского В.А. Астраханцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

г.Переславля-Залесского

от 14.10.2019 № ПОС.03-2373/19

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.2. Заявителями являются собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее - объект культурного наследия) либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее по тексту – отдел обеспечения градостроительной деятельности, ООГД).

Место нахождения: Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5

График работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения отдела обеспечения градостроительной деятельности по средам с 10.00 до 10.30

Справочные телефоны: (8 48535) 3-20-26, 3-26-85

Адрес электронной почты: otdel-OGD@yandex.ru

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Проездная, д.2-Б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00

вторник с 10:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского (<http://admpereslavl.ru>),

- размещения на информационных стендах, расположенных у кабинета отдела обеспечения градостроительной деятельности по адресу: Ярославская область, г.Переславль-Залесский, ул.Советская, д.5;

- проведения консультаций сотрудниками лично и (или) по телефону;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www[.gosuslugi.ru](http://yar.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- в МФЦ.

1.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя путем использования средств телефонной, почтовой связи, личного посещения, посредством электронной почты, сети Интернет, МФЦ.

Консультации при личном обращении, по телефону производятся сотрудниками отдела обеспечения градостроительной деятельности. При консультировании дается полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

 - о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях, учреждениях);

 - о порядке и сроках оформления документов;

 - о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления отделом обеспечения градостроительной деятельности в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 календарных дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Переславля-Залесского в лице отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского.

2.3. Возможные формы предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - требует личное присутствие заявителя либо законного представителя при подаче заявления с приложением необходимых документов;

 - заочная форма – без личного присутствия заявителя (Единый портал, МФЦ, почта).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

- акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Акт) по форме согласно приложению № 4 к [приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы](http://docs.cntd.ru/document/420285917)» (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- заключения об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Заключение) по рекомендуемому образцу к [Порядку приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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](http://docs.cntd.ru/document/420285917), утвержденному [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840](http://docs.cntd.ru/document/420285917), с мотивированным обоснованием причин принятого решения (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в отдел обеспечения градостроительной деятельности заявления о приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

В рамках настоящего административного регламента срок, определенный днями, исчисляется в календарных днях, если срок не установлен в рабочих днях.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 29 июня 2002 № 116-117, "Парламентская газета" от 29 июня 2002 № 120-121, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 № 26);
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства культуры РФ от 2.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы» (текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 27 августа 2015);

- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 26 марта 2007 № 13);

- Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12.01.2007 № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2 апреля 2007 № 14);

* Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
* Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Постановление Администрации г.Переславля-Залесского от 07.03.2014 № ПОС.03-0351/14 «Об утверждении Положения об особенностях подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Переславля-Залесского, ее структурных подразделений, а также муниципальных служащих и должностных лиц, при предоставлении муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения произвольной формы;

1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в установленном законе порядке;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

4) проектная документация в полном объеме, а в случаях выдачи разрешения на отдельный этап проведения работ - в объеме, необходимом для осуществления соответствующего этапа проведения работ;

5) копия разрешения;

6) рабочая документация, разработанная на основании согласованной проектной документации (не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия);

7) исполнительная документация, подготовленная в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;

8) акты на скрытые работы (при их наличии), оформленные в соответствии с приказом Ростехнадзора от 26.12.2006 № 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;

9) общий журнал работ, заполненный в соответствии с приказом Ростехнадзора от 12.01.2007 № 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства»;

10) журнал авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Для оказания муниципальной услуги необходим полный перечень документов, указанных в пункте. 2.7.настоящего раздела Регламента.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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 МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов:

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

 2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о выдаче заключения об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия является:

1) непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, или наличие в них неполных или недостоверных сведений, в случае, если они выявлены после приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) несоответствие выполненных работ проектной документации или в случаях, не требующих оформления проектной документации, перечню (описи) работ;

5) нарушение реставрационных норм и правил при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия;

6) ликвидация юридического лица - заявителя.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ООГД, регистрируется ООГД в день поступления заявления в ООГД.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в ООГД.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

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

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

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и максимальный срок приема заявления и документов от заявителя превышают 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

* наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);
* наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (да/нет);
* отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Регламента (да\нет);
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да\нет);
* беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски) (да\нет);
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (да/нет);
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи (да/нет);
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (да/нет);
* допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (да/нет);

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, передается специалистам МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

– формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

– разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

– размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту ООГД, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту ООГД, ответственному за прием документов.

Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

1. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, приемка работ, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными к нему документами, указанными в п.2.7 настоящего регламента, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел обеспечения градостроительной деятельности, МФЦ, путем почтового отправления либо через Единый портал, по электронной почте.

Специалист ООГД, ответственный за административную процедуру (далее по тексту – специалист):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов, определяет их соответствие установленному перечню;

3) проверяет правильность заполнения заявления.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления, сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает документы и разъясняет устно причину возврата.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 регламента, возвращаются заявителю при личном обращении к специалисту.

Сотрудник отдела обеспечения градостроительной деятельности, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации и передает его на визирование заместителю Главы Администрации г.Переславля-Залесского, курирующему соответствующее направление (далее – заместитель Главы Администрации). После наложения визы заместителем Главы (иным уполномоченным лицом), специалист управления делами и кадрами Администрации г.Переславля-Залесского (далее – управление делами) передает заявление в ООГД для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления в ООГД заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Администрации г.Переславля-Залесского, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления заявления в многофункциональный центр.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление. Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Результат предоставления административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, приема работ, подготовка проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в ООГД.

Ответственным за выполнение административной процедуры является**у**полномоченный специалист ООГД который в течение 12 календарных дней:

- проверку предоставленных документов, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

- приемку выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист готовит проект заключения об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (далее по тексту – проект заключения об отказе) и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалистготовит проект акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, (далее по тексту - проект акта), и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

Подготовленный проект акта в количестве трех экземпляров или проект заключения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами передаются для согласования начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского-главному архитектору (далее по тексту – начальник управления). Начальник управления в течение 5 календарных дней рассматривает представленные документы, согласовывает проект акта или проект заключения об отказе, передает уполномоченному специалисту. В случае выявления недостатков возвращает проект акта или проект заключения об отказе с заявлением и приложенными документами уполномоченному специалисту ООГД для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект акта или проект заключения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами в тот же день передаются в юридическое управление Администрации г.Переславля-Залесского для согласования. Начальник (заместитель начальника) юридического управления в течение 5 календарных дней рассматривает представленные документы. При наличии замечаний документы возвращаются в ООГД на доработку, которая осуществляется незамедлительно.

Согласованный проект акта или проект заключения об отказе с заявлением и приложенными к нему документами в течение 1 дня передаются в управление делами Администрации г.Переславля-Залесского. Специалист управления делами передает документы заместителю Главы Администрации для подписания.

Результат предоставления административной процедуры – проект акта или проект заключения об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 23 календарных дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем Главы Администрации проекта документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Заместитель Главы Администрации рассматривает проект акта либо проект заключения об отказе.

При наличии замечаний заместитель Главы Администрации возвращает документы в ООГД на доработку, которая осуществляется незамедлительно. Уполномоченный специалист дорабатывает соответствующий проект и передает заместителю Главы Администрации для подписания.

В случае отсутствия замечаний заместитель Главы Администрации подписывает соответствующий проект и передает специалисту ООГД для регистрации. На период отсутствия заместителя Главы Администрации право подписания имеет иное уполномоченное лицо.

Результат предоставления административной процедуры – подписанный акт или заключение об отказе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 5 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом ООГД подписанных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являетсяуполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации и уведомляет заявителя (представителя заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для получения подписанного документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, согласовывает день и время явки в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае, если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через многофункциональный центр), ООГД уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальных услуг в целях организации их передачи в курьерскую службу МФЦ в срок предусмотренный в соглашении о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Результат предоставления административной процедуры - выдача (направление) заявителю акта или заключения об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ООГД в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

1. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского (далее – начальник ООГД) непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник ООГД даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации г.Переславля-Залесского – главным архитектором и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых для реализации функций многофункционального центра, или их работников

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

- 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 Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Ярославской области, правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами;

- отказ отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, или их работников 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 Ярославской области, 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 следующих 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 отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой для реализации функций МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Ярославской области, а также в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, 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) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информатизации и связи Ярославской области, в организации, привлекаемые для реализации функций МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отраслевого (функционального) органа Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых для реализации функций МФЦ, 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. 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 Ярославской области, правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых отраслевым (функциональным) органом Администрации города Переславля-Залесского, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, привлекаемой для реализации функций МФЦ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 в соответствии с абзацем 1 пункта 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

Утвержден

 Приказом Министерства культуры РФ от 25.06.2015 № 1840

 ФОРМА

**АКТ**

**приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного**

**наследия, включенного в единый государственный реестр объектов**

**культурного наследия (памятников истории и культуры) народов**

 **Российской Федерации**

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Категория историко-культурного значения и наименование объекта

культурного наследия, включенного в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов

Российской Федерации далее - объект культурного наследия):

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (Республика, область, район)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (город)

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────┐ ┌─────────┐

 улица│ │д. │ │корп. │ │

 └────────────────────────────────────┘ └─────┘ └─────────┘

Собственник или иной законный владелец

объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с

 указанием организационно-правовой

 формы или Ф.И.О. для физического

 лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик (государственный заказчик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с

 указанием организационно-правовой

 формы или Ф.И.О. для физического

 лица)

Подрядчик(и): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с

 указанием организационно-правовой

 формы или Ф.И.О. для физического

 лица)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного

наследия:

┌────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┐

│ │ │

└────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

 (№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Разрешение на проведение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и № выдачи разрешения)

Орган охраны объектов культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Договор (контракт): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер)

Срок окончания работ на основании "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

разрешения:

Научное руководство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование организации, Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ (приказ) дата и №)

Авторский надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор (приказ) дата и №)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. ответственного(ых)

 представителя(ей)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов

культурного наследия:

┌────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┐

│ │ │

└────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

 (№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Технический надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор (приказ) дата и № )

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. ответственного(ых)

 представителя(ей)

УЧАСТНИКИ ПРИЕМКИ РАБОТ:

Собственник или иной законный владелец

объекта культурного наследия либо лицо,

выступающее заказчиком работ по сохранению

данного объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, наименование

 организации, Ф.И.О. (для

 физического лица - Ф.И.О.)

Представитель(и) Администрации

города: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Научный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего

авторский надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего

технический надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Представитель(и) иных организаций: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

I. Осуществили осмотр выполненных работ на объекте культурного наследия:

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (категория историко-культурного значения и наименование объекта

 культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (Республика, область, район)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (город)

 ┌────────────────────────────────────┐ ┌─────┐ ┌─────────┐

 улица│ │д. │ │корп. │ │

 └────────────────────────────────────┘ └─────┘ └─────────┘

Дата проведения проверки "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общая характеристика объекта культурного наследия:[\*](#sub_411)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проведены работы по сохранению объекта культурного наследия:[\*\*](#sub_412)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Участники приемки работ подтверждают перечень выполненных работ на

объекте культурного наследия, согласно [пункту 2](#sub_4005) раздела I настоящего

Акта.

III. В ходе Приемки работ установлено:

 Указанные в [пункте 2](#sub_4005) раздела I работы по сохранению объекта

культурного наследия выполнены в полном объеме в соответствии с

требованиями, установленными статьей 45 Федерального закона от 25 июня

2002 г. № 73-Ф3 "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и

культуры) народов Российской Федерации", и [отчетной документации](#sub_2100) о

выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, на основании

задания на проведение указанных работ, разрешения на проведение указанных

работ, а также согласованной проектной документации на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия.

Проектная документация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование проектной

 документации)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации, с

 указанием организационно-правовой формы)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дата и № задания на

 проведение работ)

Согласована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, дата и №

 согласования документации)

Разрешение на проведение работ

выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, дата и №

 выдачи разрешения, срок окончания)

Отчетная документация, включая

научный отчет о выполненных

работах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование отчетной документации,

 дата утверждения)

 РЕШЕНИЕ О ПРИЕМКЕ РАБОТ:

 Принять работы, представленные к сдаче на объекте культурного

наследия:

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘,

 (Категория историко-культурного значения и наименование объекта

 культурного наследия)

выполненные на основании выданного разрешения на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия в установленные сроки и с

надлежащим качеством и в соответствии с требованиями, установленными

статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской

Федерации", и отчетной документации о выполнении работ по сохранению

объекта культурного наследия.

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо

лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта

культурного наследия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель Администрации г.Переславля-Залесского:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего авторский надзор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель(и) лица, осуществляющего технический надзор:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Представитель(и) иных организаций:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* указывается общая характеристика объекта культурного наследия и

техническое состояние до начата работ по сохранению (допускается в виде

приложения к настоящему акту).

\*\* указывается подробный перечень выполненных работ по сохранению объекта

культурного наследия (допускается в виде приложения к настоящему акту).

Приложение № 2

к административному регламенту

 Утвержден

 Приказом Министерства культуры РФ от 25.06.2015 № 1840

 ФОРМА

 **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

 **об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного**

 **наследия**

 (категория историко-культурного значения и наименование объекта

 культурного наследия, или наименование выявленного объекта культурного

 наследия)[\*(1)](#sub_311)

г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 В соответствии с [пунктом 10](#sub_3010) Порядка приемки работ по сохранению

объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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, утвержденного [приказом](#sub_0) Минкультуры России от

25 июня 2015 г. № 1840, и разрешением на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в ходе проведения[\*(2)](#sub_312)

приемки работ по сохранению объекта культурного наследия были выявлены

следующие нарушения и несоответствия выполненных работ требованиям статьи

45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-Ф3 "Об объектах

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской

Федерации" и отчетной документации о выполнении работ по сохранению

объекта культурного наследия[\*(3)](#sub_313):

 1. ...

 ...

 В связи с изложенным, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование органа или его структурного

 подразделения)

отказывает в приемке выполненных работ и выдаче акта приемки выполненных

работ по сохранению объекта культурного наследия[\*(4)](#sub_314).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность представителя Администрации города, (подпись) (Ф.И.О.)

 участвующего в Комиссии по Приемке)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) при заполнении примечания, отмеченные курсивным шрифтом, удаляются.

\*(2) указывается дата проведения Комиссии.

\*(3) перечисляются все выявленные нарушения, замечания, отступления и

несоответствия проектной документации и выданному разрешению на

проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, статье 45

Федерального закона.

\*(4) указывается категория историко-культурного значения и наименование

объекта культурного наследия.