**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОДНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУРГАНИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станица Родниковская

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, выявленного объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901820936), [Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 года № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территорииКраснодарского края»](https://docs.cntd.ru/document/428618032)  п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значениянаходящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, выявленного объекта культурного наследия» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (Хохлов В.В.) опубликовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского районав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района Т.А. Ахильгову.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Родниковского сельского

поселения Курганинского района Е.А. Тарасов

Проект внесен:

Начальник общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения

Курагнинского района В.В. Хохлов

Составитель проекта:

Главный специалист

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения

Курагнинского района Р.Ю. Березовский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Родниковского сельского

поселения Курганинского района  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения находящихся в собственности администрации родниковского сельского поселения курганинского района выявленного объекта культурного наследия»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значениянаходящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, выявленного объекта культурного наследия,администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги (далее - Регламент).

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского районаюридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значениянаходящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследиянаходящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

1.1.2. Предметом регулирования Регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значениянаходящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района (далее - муниципальная услуга).

1.1.3. Для целей Регламента:

запросом о предоставлении муниципальной услуги является заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подписанное уполномоченным лицом (далее - заявление), и прилагаемые к заявлению документы (далее - документы);

решениемадминистрации о предоставлении муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с сопроводительным письмом;

решениемадминистрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги является письмо администрации, содержащее мотивированный отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Документы и информационные системы государственного учета:

единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - единый реестр);

перечень выявленных объектов культурного наследия;

перечень объектов, представляющих историко-культурную ценность;

учетная карточка объекта культурного наследия;

паспорт объекта культурного наследия.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значениянаходящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, выявленного объекта культурного наследия (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации: 352422, Краснодарский край, Курганинский район, ст. Родниковская, улица Ленина, дом 36.

1.3.2. График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.50) |
| Вторник | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.50) |
| Среда | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.50) |
| Четверг | 8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 12.50) |
| Пятница | 8.00 - 16.15 (перерыв 12.00 - 12.45) |

График работы, телефоны и адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.e-mfc.ru).

1.3.3. Телефон начальника общего отделаадминистрации, осуществляющей прием и регистрацию входящей корреспонденции администрации: (86147) 64-1-45, факс: (86147) 64-1-45.

Телефоны отделов администрации, обеспечивающих процесс предоставления муниципальной услуги:

Общий отдел (далее - отдел): (86147) 64-1-45.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги - https://www.адм-родниковская.рф (далее - официальный сайт), адрес электронной почты –admrodn.bk@mail.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) - http://www.gosuslugi.ru. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) - http://pgu.krasnodar.ru.

1.3.5. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается должностными лицами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресах электронной почты администрации, многофункционального центра, о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации, работниками многофункционального центра, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону должностное лицо администрации, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо администрации, при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, должностное лицо администрации, кратко подводят итог и перечисляют действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Прием посетителей в помещениях администрации осуществляется должностными лицами администрации, в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего подраздела, при наличии документа, удостоверяющего личность.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в управление путем направления ответа почтовым отправлением в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.3.7. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на официальном сайте;

на информационных стендах администрации.

На официальном интернет-сайте администрации, на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

наименование, почтовый и электронный адрес администрации;

номера телефонов структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы администрации;

текст Регламента с приложениями;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

требования к письменному запросу заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением к Регламенту;

образцы заявлений в соответствии с формами, установленными [Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 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»](https://docs.cntd.ru/document/420314767);

результаты предоставления муниципальной услуги.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование муниципальной услуги | выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, выявленного объекта культурного наследия |
| 2.2 | Наименование органа муниципальной власти Краснодарского края, предоставляющего государственную услугу | муниципальная услуга предоставляется администрацией Родниковского сельского поселения Курганинского района, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).  При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг |
| 2.3 | Результат предоставления муниципальной услуги | выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, выявленного объекта культурного наследия (далее - разрешение);  отказ в выдаче разрешения |
| 2.4 | Сроки предоставления муниципальной услуги | выдача разрешения не более 30 календарных дней с даты регистрации документов в администрации (присвоения входящего номера) отказ в выдаче разрешения не более 30 календарных дней с даты регистрации документов в администрации (присвоения входящего номера) |
| 2.5 | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | [Градостроительный кодекс Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005 г., N 1 (ч. 1), ст. 16); [Федеральный закон от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901820936) (далее - Закон N 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., N 26, ст. 2519); [Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179);  [Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»](https://docs.cntd.ru/document/902271495) (далее - Закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011г., N 15, ст. 2036);  [Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»](https://docs.cntd.ru/document/902308701) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., N 44, ст. 6274);  [Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»](https://docs.cntd.ru/document/902288125) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., N 29, ст. 4479);  [Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902388832) (далее - Постановление N 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7932);  [Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоадминистрации»](https://docs.cntd.ru/document/902303297) (далее - Постановление N 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., N 40, ст. 5559; 2012 г., N 53 (ч. 2), ст. 7933);  [Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»](https://docs.cntd.ru/document/902354759) (далее - Постановление N 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г., N 27, ст. 3744); |
|  |  | [Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года N 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок выдачи разрешения) (зарегистрирован Министерство](https://docs.cntd.ru/document/420314767)м юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 года, регистрационный N 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015);  [Закон Краснодарского края от 23 июля 2015 года N 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края»](https://docs.cntd.ru/document/428618032) (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 24 июля 2015 года); [постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 декабря 2016 года N 1000 «Об управлении государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края»](https://docs.cntd.ru/document/444796943) (официальный сайт администрации Краснодарского края http://admkrai.krasnodar.ru, 8 декабря 2016 года); |
| 2.6 | Исчерпывающий перечень документов, 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 | для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района в администрацию представляются следующие пакеты документов (далее - представляемые документы):  1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района:  1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района);  2) копия договора на разработку проектной 1 документации по сохранению объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;  3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме).  2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, приспособление объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района для современного использования: 1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;  2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком):  3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);  4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком); 5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;  6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;  7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района(представляются по желанию заявителя);  8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района(представляются по желанию заявителя);  3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:  1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;  2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);  3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);  4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;  5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;  6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);  7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района(представляются по желанию заявителя);  8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона N 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района(представляются по желанию заявителя).  4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:  1) заявление о выдаче разрешения по форме, установленной Порядком выдачи разрешения, подлинник, в 1 экземпляре;  2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);  3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;  4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия находящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;  5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком).  5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения:  1) заявление для выдачи соответствующего разрешения;  2) измененные документы.  Заявление и другие представляемые документы могут быть поданы при личном обращении заявителя в администрацию, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в администрацию.  Подача заявления и предоставление результата оказания муниципальной услуги в форме электронного документа (через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт) Регламентом не предусмотрены |
| 2.7 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствий с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления | к заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия). В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе управление получает данные сведения посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации. Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги |
| 2.8 | Указание на запрет требовать от заявителя | при предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ |
| 2.9 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется |
| 2.10 | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | приостановлениемуниципальной услуги не предусмотрено.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;  2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;  3) несоответствие представленных документов подпунктам 3 и 4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона N 73-ФЗ;  4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;  5) некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 1 - 4 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;  6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя |
| 2.11 | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги | других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено |
| 2.12 | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы |
| 2.13 | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата за их предоставление не взимается |
| 2.14 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцати минут |
| 2.15 | Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день с даты поступления в администрацию, в том числе срок регистрации заявления при личном обращении заявителя в администрацию либо в МФЦ - не более 15 минут с даты поступления в администрацию |
| 2.16 | Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.  Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.  Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе должны:  иметь беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также обеспечивать беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;  предоставлять возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и выход из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  обеспечивать возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  иметь надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности:  обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также быть обеспечены надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля:  обеспечивать допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  обеспечивать допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;  обеспечивать возможность оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.  Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.  Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.  В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.  Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  На информационных стендах, а также на официальном сайте размещается следующая информация:  о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;  о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;  образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги;  исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги |
| 2.17 | Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;  предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования. Предоставление муниципальной услуги предусматривает обращение заявителя в многофункциональный центр или управление не более двух раз при выборе заявителем личной формы обращения (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействия с заявителем не должна превышать пятнадцати минут.  Право заявителя обращаться в администрацию или многофункциональный центр по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, не ограничивается |
| 2.18 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | предоставлениемуниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Закона N 210-ФЗ, Постановления N 1376 по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с Постановлением N 797.  При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объекта недвижимого имущества, земельного участка, объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия. Условием предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала:  предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала, Регионального портала.  Способ представления заявления (почтой, через общий отделадминистрации, посредством личного обращения) определяется заявителем |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представляемых документов;

принятие решения о передаче заявления и представляемых документов на исполнение в отдел администрации по подведомственности;

рассмотрение заявления и представляемых документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследиянаходящихся в собственности администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, согласование и подписание письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, согласование и подписание разрешения; подготовка, согласование и подписание письма администрации, содержащего уведомление о выдаче разрешения;

регистрация и направление письма администрации, содержащего уведомление о выдаче разрешения, с приложением разрешения; или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Подготовка, согласование и подписание письма администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги» осуществляются в случае выявления в ходе предоставления муниципальной услуги оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и представляемых документов

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления и представляемых документов.

3.2.2. Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в МФЦ;

при личном обращении заявителя в администрацию;

в виде почтового отправления в администрацию.

Формы заявлений, представляемых в администрацию для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения в электронном виде с последующим распечатыванием на официальном сайте администрации Родниковского сельского поселения Курганинского района.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта многофункционального центра, а также при личном приеме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в многофункциональном центре.

Главный специалист

общего отдела администрации

Родниковского сельского поселения

Курагнинского района Р.Ю. Березовский