

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Дмитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7300000000180365230
3	Полное наименование услуги	Согласование проектной документации на проведение работ по со сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
4	Краткое наименование услуги	Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Дмитровграда Ульяновской области от 08.04.2020 № 639 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации", Постановление Администрации города Дмитровграда Ульяновской области от 02.12.2020 № 2639 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.04.2020 №639", Постановление Администрации города Дмитровграда Ульяновской области от 21.05.2021 №
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - МФЦ), официальный сайт уполномоченного органа (www.dimitrovgrad.ru) опрос «Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги»

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственно в пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.										
не более 45 (сорока пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления в уполномоченном органе	нет	нет	1) представление неполного пакета документов, или наличие недостоверных сведений в представленных документах; 2) представление документов подписанных лицом, не имеющим на то полномочий; 3) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации; 4) несогласие уполномоченного органа с заключением государственной историко-культурной экспертизы по следующим основаниям: несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия; истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения экспертизы; выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение); нарушение установленного порядка проведения экспертизы; представление для проведения экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, содержащих недостоверные сведения.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в уполномоченный орган; 2. Личное обращение в МФЦ	1. В уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.							
1	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физические лица, и их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц (далее – заявители).	1. Документ, удостоверяющий личность; 1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	имеется	1. Уполномоченные представители физических или юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1 Документ, удостоверяющий личность 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 1.1.3. Паспорт иностранного гражданина 1.1.4. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 2.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 2.1.3. Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором	1. Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 2.2.1. Паспорт гражданина РФ 2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя : 2.3.1. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность; 2.3.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 4. Приказ, распоряжение оформляется на бланке организации

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1	Заявление	заявление о согласовании проектной документации	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	заявление должно содержать: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, реквизиты юридического лица; - почтовый индекс, адрес, контактный телефон заявителя; - перечень документов, представленных одновременно с заявлением.	Приложение № 1	Приложение № 1.1
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) проверка личности заявителя 3) снятие копии для формирования в дело 4) возврат заявителю оригинала	Предоставляется один документ из данной категории документов.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ	-			-	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность (нотариальная); 2. Приказ (распоряжение) о назначении физического лица на должность 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	Предоставляется при условии обращения представителя заявителя вместе с документами, удостоверяющими личность	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	Данный документ предоставляется заявителем самостоятельно, так как в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» заказчик работ, подлежащих	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

5	проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	2 экз. : подлинник, в прошитом и пронумерованном виде, на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
6	документ, подтверждающий право собственности или владения (для физического лица).	Правоустанавливающие документы на объект 1) Свидетельство о праве собственности; 2) Договор аренды; 3) Распоряжение или постановление о передаче объекта в оперативное управление или в хозяйственное ведение	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) снятие копии для формирования в дело 3) возврат заявителю оригинала	Предоставляется один документ данной категории, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного о запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Согласование проектной документации на проведение работ по со по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.								
-	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости(содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Уполномоченный орган	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области	SID0003564	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (неся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невестребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	1	2	3	4	5	6	7	8
Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.								
1	письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией	1. Подготавливается на официальном бланке уполномоченного органа. 2. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).	положительный	Приложение № 5	Приложение № 5.1	1. В уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.	30 дней	30 дней
2	Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме с указанием причин отказа (в виде письма) (далее – письмо об отказе)	1. Подготавливается на бланке, содержащим полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс. 2. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).	отрицательный	Приложение № 6	Приложение № 6.1	1. В уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.	30 дней	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Согласование						
1.						
1.1.						
1.1.1.						
1.1.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	<p>1. Работник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>2. Работник МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>3. В случае обращения представителя заявителя, работник МФЦ проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, работник уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Работник МФЦ	Нет	-
1.1.2.	Поиск и формирование личного дела в государственной информационной системе Ульяновской области "Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (далее - ГИС "АИС МФЦ")	<p>Работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО для этого формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ".</p> <p>Работник МФЦ осуществляет проверку информации содержащейся в ГИС "АИС МФЦ" с информацией, содержащейся в документе удостоверяющем личность заявителя, если информация изменилась корректирует данные заявителя и затем осуществляет ввод перечня принимаемых документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства</p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) впервые, осуществляет ввод информации: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, адрес и дата регистрации, перечень документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, с указанием реквизитов документов в соответствии с нормами законодательства, формирование в группы (при необходимости);</p>	5 минут	Работник МФЦ	Доступ к ГИС "АИС МФЦ"	-

1.1.3.	Оформление и проверка и приём заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 2. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, работник, ответственный за приём, принимает заявление и необходимые документы.</p> <p>Затем осуществляется переход к следующему действию.</p>	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"; МФУ; форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных и образцы заполнения	Приложения № 1, № 1.1.
1.1.4.	Сканирование заявления и документов и направление в Уполномоченный орган в электронном виде	<p>Работник МФЦ сканирует представленные документы и направляет электронные образы заявления и принятых документов посредством защищённых каналов связи в Уполномоченный орган и осуществляется переход к пункту 1.1.6.</p> <p>В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронном виде осуществляется переход к следующему пункту.</p>	15 минут	Работник МФЦ, работник Уполномоченного органа	Доступ к ГИС "АИС МФЦ", Технологическое обеспечение	-
1.1.5.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Работник МФЦ, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах. 3. Работник МФЦ заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. 	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение - многофункциональное устройство (далее - МФУ); штамп	-
1.1.6.	Регистрация заявления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в ГИС "АИС МФЦ" 2. Работник формирует в ГИС "АИС МФЦ" два экземпляра расписки, с указанием перечня принятых документов, даты приёма документов, срока подготовки результата предоставления услуги распечатывает их, проставляет свою подпись и передаёт расписку на подпись заявителю. 3. Один экземпляр расписки выдаёт заявителю, второй экземпляр передает группе сопровождения услуг МФЦ для оформления по номенклатуре. В случае если заявление принято в электронном виде осуществляется переход к пункту 4.2.1., если на бумажном носителе к пункту 1.1.8. Если заявление было принято в составе комплексного запроса осуществляется переход к следующему действию. 	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ; форма расписки, образец заполнения расписки	приложение № 2, 2.1
1.1.7.	Составление и подписание заявления на основании комплексного запроса, формирование комплекта документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работник МФЦ составляет заявление на предоставление муниципальной услуги, осуществляет подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра; 2. Работник МФЦ формирует комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем при обращении с комплексным запросом). <p>Затем осуществляется переход к следующему пункту.</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ	-

1.1.8.	Формирование реестра приёма-передачи и передача принятых заявлений и документов в уполномоченный орган	Работник МФЦ, ответственный за обработку документов: 1. Формирует из ГИС "АИС МФЦ" реестр приёма-передачи заявлений в уполномоченный орган. 2. Распечатывает два экземпляра реестра. 3. Проверяет по реестру количество и наименование комплектов документов и прикладывает к ним оба экземпляра реестра. Затем осуществляется переход к следующему пункту.	15 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ; форма реестра приёма-передачи; образец заполнения реестра	приложение № 3 № 3.1
1.2. Приём						
1.2.1	Приём документов в уполномоченный органе на бумажном носителе от МФЦ	1. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган. 2. Специалист Управления по делам культуры, ответственный за приём документов, сверяет по реестру количество заявлений с приложенными к ним документами заявителя и проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. Один подписанный экземпляр реестра передает работнику МФЦ, второй экземпляр остается в уполномоченном органе. 3. Переход к административной процедуре пункта 1.2.5 раздела 7 технологической схемы	1 рабочий день	Работник МФЦ, Специалист Управления по делам культуры	Реестр приёма-передачи	-
1.2.2	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Специалист Управления по делам культуры проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Специалист Управления по делам культуры устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если заявитель (его представитель) отказывается от устранения выявленного несоответствия и настаивает на приеме документов, работник предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему будет письменно отказано в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. 3. Специалист Управления по делам культуры проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, Специалист Управления по делам культуры проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, Специалист Управления по делам культуры уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается от устранения выявленного несоответствия и настаивает на приеме документов, Специалист Управления по делам культуры предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему будет письменно отказано в предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	Нет	-

1.2.3	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем), а также сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист Управления по делам культуры делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя.</p> <p>2. Специалист Управления по делам культуры, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.</p> <p>3. Специалист Управления по делам культуры заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, Специалист Управления по делам культуры проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их подписью с указанием ФИО работника и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает, не сверяя с оригиналами.</p>	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	МФУ, штамп	-
1.2.4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, Специалист Управления по делам культуры проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1. Специалист Управления по делам культуры а объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то Специалист Управления по делам культуры предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется форма и образец заявления и, в случае необходимости, оказывается помощь в его составлении.</p> <p>В случае правильного оформления заявления осуществляется проверка документов, предоставляемых заявителем. Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.</p>	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	Принтер (МФУ), форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1
1.2.5	Регистрация заявления	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Дмитровграда регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера в ПО "Входящая корреспонденция". Зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами передается Руководителю уполномоченного органа.	1 рабочий день	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Дмитровграда	Штамп, технологическое обеспечение: компьютер, ПО "Входящая корреспонденция"	-
1.2.6	Визирование документов и передача их на исполнение	Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю Главы уполномоченного органа, курирующего соответствующую сферу деятельности. Заместитель Главы уполномоченного органа, курирующий соответствующую сферу деятельности отписывает заявление начальнику Управления по делам культуры и искусства Администрации города Дмитровграда Ульяновской области (далее – начальник Управления). Начальник Управления отписывает заявление с пакетом документов исполнителю – специалисту Управления по делам культуры и искусства города Дмитровграда Ульяновской области (далее - Специалист).	1 рабочий день	руководитель уполномоченного органа	нет	-
2.						
Рассм						
2.1	Рассмотрение документов, поступивших на бумажном носителе	При рассмотрении документов Специалист Управления по делам культуры проверяет правильность оформления представленных документов, определяет соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, а также проводит проверку наличия оснований для отказа. Специалист определяет перечень сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	нет	-

2.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	Ожидание ответа на межведомственный запрос от Росреестра	3 рабочих дня	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к ПО "Дело", наличие ключа электронной подписи)	
2.3	Проверка указанных в заявлении сведений	Проводит проверку указанных в заявлении сведений: о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия в разделе «Реестр лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия» на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации; о наличии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (находится в распоряжении уполномоченного органа)	2 рабочих дня	Специалист Управления по делам культуры		-
2.4	Регистрация ответов на запрос	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	оборудование для печати	

3.

3.1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта результата муниципальной услуги	Специалист Управления по делам культуры осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с разделом 2 технологической схемы. В случае отсутствия оснований для отказа, специалист готовит проект согласования в двух экземплярах по форме утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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». В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения.	5 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение, форма и образцы уведомлений, форма согласования; технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение № 5, 5.1 Приложение 6, 6.1
3.2	Подписание результата предоставления муниципальной услуги	Руководитель уполномоченного органа подписывает проект письма и проект согласования, либо проект письма об отказе, после чего передаёт на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	2 рабочих дня	Глава города Димитровграда	нет	-

4. Уведомление о готовности

4.1.						
4.1.1	Уведомление заявителя о готовности результата в уполномоченном органе	Специалист Управления по делам культуры уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата, в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
4.2.						

4.2.1.	Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в электронном виде	<p>1. Работник уполномоченного органа направляет в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления государственных услуг, подписанные цифровой подписью. В случае отсутствия технической возможности осуществляется переход к пункту 4.2.2.</p> <p>2. Работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; - распечатку, полученного результата услуги; - заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан". <p>Работник МФЦ на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в МФЦ, указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе; б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника; в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе; г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа. Затем осуществляется переход к пункту 4.2.3. 	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры; Работник МФЦ	доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи	-
4.2.2	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.	<p>1. Специалист Управления по делам культуры обеспечивает передачу в МФЦ по реестрам приёма-передачи (далее - реестр) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. - сверяет по реестру количество передаваемых документов, проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой. - Один подписанный экземпляр реестра передает Специалисту Управления по делам культуры, второй экземпляр остается в МФЦ. 	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры; Работник МФЦ	Форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	Приложение № 4, 4.1
4.2.3	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя наличия документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, заносит в ГИС "АИС МФЦ" информацию о выдаче результата муниципальной услуги заявителю.</p>	30 календарных дней	Работник МФЦ	доступ к ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-
4.2.4	Возврат неостребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган неостребованных результатов предоставления услуги по реестру передачи. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу неостребованных результатов муниципальной услуги в уполномоченный орган, сотрудник уполномоченного органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи неостребованных результатов.	1 рабочий день	Работник МФЦ; Специалист Управления по делам культуры	Форма реестра передачи неостребованных результатов	Приложение № 8
4.3.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Согласование выдаётся должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение согласования, для согласования согласования заявителем. Факт выдачи согласования заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале учёта выдачи Согласования.	в день обращения	Специалист Управления по делам культуры	нет	Приложение № 7
4.4	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной почты	Результат направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи (электронной почты), в случае, если данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран заявителем в заявлении.	3 рабочих дня	Специалист Управления по делам культуры	Форма журнала учёта выдачи заданий	Приложение № 5, 5.1,6, 6.1

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе
1	2	3	4	5	6	7
<p>Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.</p>						
<p>Официальный сайт муниципального образования www.dimitrovgrad.ru, официальный сайт МФЦ http://e-ul.ru/, федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) http://gosuslugi.ru/.</p>	<p>официальный сайт МФЦ</p>	<p>нет</p>	<p>требуется предоставление документов на бумажном носителе для предоставления услуги</p>	<p>-</p>	<p>нет</p>	<p>Официальный сайт уполномоченного органа, официальный сайт МФЦ, ЕПГУ, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>