

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7300000000176678228
3	Полное наименование услуги	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
4	Краткое наименование услуги	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 08.04.2020 № 640 " Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации", Постановление Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 01.12.2020 № 2629 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.04.2020 №640",
6	Перечень «подуслуг»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия; 2. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования; 3. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия; 4. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.
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
1. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия										
30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	нет	1) отсутствие у Заявителя 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 требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия; 5) неполный комплект представленных документов; 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.	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.
2. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования										
30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	нет	1) отсутствие у Заявителя 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 требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия; 5) неполный комплект представленных документов; 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.	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.
3. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия										
30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	нет	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 требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия; 5) неполный комплект представленных документов; 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.	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.
4. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.										

30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	30 календарных дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	нет	<p>1) отсутствие у Заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;</p> <p>2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;</p> <p>3) несоответствие представленных документов требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;</p> <p>4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;</p> <p>5) неполный комплект представленных документов;</p> <p>6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.</p>	нет	-	нет	-	-	<p>1. Личное обращение в уполномоченный орган;</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ.</p>	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.</p>
---	---	-----	--	-----	---	-----	---	---	--	---

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории 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
1. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия							
1	юридические лица (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия либо их уполномоченные представители	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.	имется	1. Уполномоченные представители юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (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 Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: 2.2.1. Акт о назначении опекуна (попечителя); 2.2.2. Удостоверение опекуна (попечителя).	2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)		1.2 Доверенность (нотариальная)	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.	
2	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.			2.1. 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 Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность	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, подтверждающий полномочия законного представителя: 2.2.1. Акт о назначении опекуна (попечителя); 2.2.2. Удостоверение опекуна (попечителя).	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.
						3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. 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.
						3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 3.2.1. Приказ (распоряжение) 3.2.2. 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.
2. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования							
			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением		1. Уполномоченные представители юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (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	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.

юридическим лицам (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации	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	2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.2 Доверенность (нотариальная)	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ).
	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.			2.1. 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 Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность 2.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: 2.2.1. Акт о назначении опекуна (попечителя);	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.
					3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. 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.
					3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 3.2.1. Приказ (распоряжение) 3.2.2. 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.

3. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противозаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия

юридические лица (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия либо их уполномоченные представители	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 юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1 Документ, удостоверяющий личность 1.1.1 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.
	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.			1.2 Доверенность (нотариальная)	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.
					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 Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность 2.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: 2.2.1. Акт о назначении опекуна (попечителя);	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.
					3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. 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.
					3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 3.2.1. Приказ (распоряжение) 3.2.2. 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.

4. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

<p>юридические лица (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных бюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия либо их уполномоченные представители</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>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.</p>	<p>имеется</p>	<p>1. Уполномоченные представители юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)</p>	<p>1.1 Документ, удостоверяющий личность 1.1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.2 Доверенность (нотариальная)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью) (п. 1 ст. 186 ГК РФ); - сведения о представляемом и представителе: фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя (ст. ст. 182, 185 ГК РФ); - подпись представляемого (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ); а также может содержать: - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p>
				<p>2. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>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 Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность 2.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: 2.2.1. Акт о назначении опекуна (попечителя); 2.2.2. Удостоверение опекуна (попечителя).</p>	<p>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.</p>
	<p>1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>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.</p>	<p>3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: 3.1.1. Паспорт гражданина РФ 3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>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.</p>		
			<p>3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 3.2.1. Приказ (распоряжение) 3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего</p>	<p>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.</p>		

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
Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации							
1. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия							
1	Заявление	Заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет Представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.	Заявление по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 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». 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 подлинника	Предоставляется один документ из данной категории документов, при подаче заявления через ЕПГУ	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) 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	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	договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	копия в 1 экз., прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке для формирования 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.	-	-
5	схемы (графический план)	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	1 экз. подлинник для формирования 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.	-	-

2. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

1	Заявление	Заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет Представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.	Заявление по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 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». 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 № 2	Приложение № 2.1
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 подлинника	Предоставляется один документ из данной категории документов, при подаче заявления через ЕПГУ предоставления данного	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) 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	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	Проектная документация по сохранению объекта культурного наследия	Проектная документация по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации.	Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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	договор на проведение авторского надзора	договор на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	1 экз. копии договора и (или) копии приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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	договор на проведение технического надзора	договор на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	1 экз. копии договора и (или) копии приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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.	-	-
7	приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	1 экз. копии приказа	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.	-	-

8	договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копии договора со всеми изменениями и дополнениями, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	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.	-	-
9	документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство	Аттестаты, лицензии	1 экз подлинник для снятия копии <i>(для формирования в дело и возврата заявителю)</i>	Предоставляются по желанию заявителя	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.	-	-
10	документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.	Аттестаты, лицензии	1 экз подлинник для снятия копии <i>(для формирования в дело и возврата заявителю)</i>	Предоставляются по желанию заявителя	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.	-	-
3. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия							
1	Заявление	Заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет Представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.	Заявление по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 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». 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 № 3	Приложение № 3.1
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации 1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экземпляр оригинал 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, при подаче заявления через ЕПГУ предоставления данного документа не требуется	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.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность (нотариальная); 2. Приказ (распоряжение) 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	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	договор на проведение авторского надзора	договор на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	1 экз. копии договора и (или) копии приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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	договор на проведение технического надзора	договор на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	1 экз. копии договора и (или) копии приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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	приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	1 экз. копии приказа	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.	-	-
7	договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копии договора со всеми изменениями и дополнениями, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	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.	-	-
8	проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия,	проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами	1 экз. подлинник (для снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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.	-	-
9	документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство	Аттестаты, лицензии	1 экз подлинник для снятия копии <i>(для формирования в дело и возврата заявителю)</i>	Предоставляются по желанию заявителя	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.	-	-
10	документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия.	Аттестаты, лицензии	1 экз подлинник для снятия копии <i>(для формирования в дело и возврата заявителю)</i>	Предоставляются по желанию заявителя	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. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны							

1	Заявление	Заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет Представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.	Заявление по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 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». 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 № 4	Приложение № 4.1
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр оригинал 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, при подаче заявления через ЕПГУ предоставления данного документа не требуется	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) 3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего	1 экз. подлинник (для проверки полномочий заявителя и снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	При условии подачи заявления через представителя заявителя. Представляется один документ из данной категории документов, вместе с документом, удостоверяющим личность представителя заявителя	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	договор на проведение авторского надзора	договор на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	1 экз. копии договора и (или) копии приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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	приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	1 экз. копии приказа	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	договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	1 экз. копии договора со всеми изменениями и дополнениями, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке.	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.	-	-
7	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ.	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком	1 экз. подлинник (для снятия копии для формирования в дело и возврата заявителю)	Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.	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 информационного взаимодействия»

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 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
1. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия								
-	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Министерство культуры Российской Федерации.	-	5 рабочих дней	Приложение № 12, № 12.1	
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - для юридического лица	выписка из ЕГРЮЛ	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
2. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования								
-	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Министерство культуры Российской Федерации.	-	5 рабочих дней	Приложение № 12, № 12.1	
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - для юридического лица	выписка из ЕГРЮЛ	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-
3. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия								
-	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Министерство культуры Российской Федерации.	-	5 рабочих дней	Приложение № 12, № 12.1	
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - для юридического лица	выписка из ЕГРЮЛ	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-

4. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.

-	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Министерство культуры Российской Федерации.	-	5 рабочих дней	Приложение № 12, № 12.1	
-	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя - для юридического лица	выписка из ЕГРЮЛ	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Федеральная налоговая служба России	выписка из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 неустраиваемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия								
1.1	разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс.</p> <p>2. Разрешение по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. 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» должно содержать следующие сведения: - сведения о заявителе, информацию об объекте, вид работ.</p> <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	положительный	Приложение № 8	Приложение № 8.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.</p>	30 рабочих дней	30 рабочих дней
1.2	постановление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа.</p> <p>2. Постановление должно содержать следующие сведения: - сведения о заявителе, основания для принятия отрицательного решения.</p> <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 9.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.</p>	30 рабочих дней	30 рабочих дней

2. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

2.1. разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс.</p> <p>2. Разрешение по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. 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» должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе, информацию об объекте, вид работ. <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	положительный	Приложение № 8	Приложение № 8.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p>	30 рабочих дней	30 рабочих дней
2.2. постановление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа.</p> <p>2. Постановление должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе, основания для принятия отрицательного решения. <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 9.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p>	30 рабочих дней	30 рабочих дней

3. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия

3.1. разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс.</p> <p>2. Разрешение по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. 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» должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе, информацию об объекте, вид работ. <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	положительный	Приложение № 8	Приложение № 8.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p>	30 рабочих дней	30 рабочих дней
3.2. постановление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа.</p> <p>2. Постановление должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе, основания для принятия отрицательного решения. <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 9.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p>	30 рабочих дней	30 рабочих дней

4. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны

4.1. разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс.</p> <p>2. Разрешение по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. 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» должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о заявителе, информацию об объекте, вид работ. <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	положительный	Приложение № 8	Приложение № 8.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p>	30 рабочих дней	30 рабочих дней
--	--	---------------	----------------	------------------	---	-----------------	-----------------

4.2.	постановление об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа	<p>1. Подготавливается на бланке, содержащем полное наименование уполномоченного органа.</p> <p>2. Постановление должно содержать следующие сведения: - сведения о заявителе, основания для принятия отрицательного решения.</p> <p>3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель).</p>	отрицательный	Приложение № 9	Приложение № 9.1	<p>1. В уполномоченном органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа;</p>	30 рабочих дней	30 рабочих 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
I. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия						
1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
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. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами, затем переходит к следующему действию.</p>	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 	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ; форма расписки, образец заполнения расписки	приложение № 5, 5.1

1.1.7.	Составление и подписание заявления на основании комплексного запроса, формирование комплекта документов	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). Затем осуществляется переход к следующему пункту.	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 № 6, № 6.1
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе на бумажном носителе						
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.	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	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист Управления по делам культуры делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Специалист Управления по делам культуры, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах. 3. Специалист Управления по делам культуры заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. 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. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает, не сверяя с оригиналами.	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	МФУ, штамп	-
1.2.4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	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: 1. Специалист Управления по делам культуры объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то Специалист Управления по делам культуры а 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. 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.	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	Принтер (МФУ), форма заявления и образец заполнения заявления	Приложения № 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.	15 минут	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	Глава города Дмитровграда Ульяновской области	нет	-
2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных, формирование и направление межведомственных запросов						

2.1	Рассмотрение документов, поступивших на бумажном носителе	При рассмотрении документов Специалист Управления по делам культуры проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, а также проводит проверку наличия оснований для отказа.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.2.	Определение перечня сведений, который необходимо запросить	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	15 минут	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.3.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае не представления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, специалист формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)	15 минут	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	-
2.4.	Ожидание ответа на межведомственные запросы	Ожидание ответа на межведомственный запрос от Министерства культуры, ФНС	5 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры		-
2.5.	Регистрация ответов	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	оборудование для печати	-

3. Принятие решения, подготовка, подписание результата муниципальной услуги.

3.1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Управления по делам культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение,	-
3.2	Подготовка проекта результата услуги	В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист готовит проект разрешения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный	7 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры	форма и образцы уведомлений, технологическое обеспечение:	Приложение № 8, № 8.1, №9, № 9.1
3.3	Подписание результата предоставления муниципальной услуги	Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги, после чего передает его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству	1 рабочий день	Глава города Димитровграда Ульяновской области	нет	-
3.4	Регистрация результата услуги	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Димитровграда	1 рабочий день	Ведущий	Журнал регистрации	-

4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Уведомление заявителя о готовности результата.						
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. Организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
4.2.1.	Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в электронном виде	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. 2. Работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, обеспечивает:	1 рабочий день	Работник Уполномоченного органа; Работник МФЦ	доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи	-
4.2.2	Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.	1. Специалист Управления по делам культуры обеспечивает передачу в МФЦ по реестрам приёма-передачи (далее - реестр) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ: - 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 № 7, 7.1
4.2.3	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	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. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, заносит в ГИС "АИС МФЦ" информацию о выдаче результата муниципальной услуги заявителю.	30 календарных дней	Работник МФЦ	доступ к ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-
4.2.4	Возврат не востребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган не востребованных результатов предоставления услуги по реестру передачи. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу	1 рабочий день	Работник МФЦ; Специалист	Форма реестра передачи	Приложение № 11
4.3.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Разрешение выдаётся должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания, для согласования задания заявителем. Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале учёта выдачи разрешений.	в день обращения	Специалист Управления по делам культуры	нет	Приложение № 10
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 № 10
II. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования						
1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

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 ГИС "АИС МФЦ"	<p>Работник МФЦ 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> <p>1. Работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>2. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме.</p>	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ"; МФУ; форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных и образцы	Приложения №2, № 2.1
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, 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	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 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. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами, затем переходит к следующему действию.	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение - многофункциональное устройство (далее - МФУ); штамп	-
1.1.6.	Регистрация заявления	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 № 5, 5.1
1.1.7.	Составление и подписание заявления на основании комплексного запроса, формирование комплекта документов	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). Затем осуществляется переход к следующему пункту.	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 № 6, № 6.1
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе на бумажном носителе						
1.2.1	Приём документов в уполномоченном 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)	<p>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.</p> <p>2. Специалист Управления по делам культуры устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>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.</p> <p>3. Специалист Управления по делам культуры проверяет документ, удостоверяющий личность, заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.</p>	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, Специалист Управления по делам культуры 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	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник уполномоченного органа 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: 1. Специалист Управления по делам культуры объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 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. В случае правильного оформления заявления осуществляется проверка документов, представляемых заявителем. Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.	30 минут	Специалист Управления по делам культуры	Принтер (МФУ), форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 2, 2.1
1.2.5	Регистрация заявления	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Дмитровграда Ульяновской области регистрирует заявление с присвоением ему регистрационного номера в отделе делопроизводства и контроля Администрации города Дмитровграда Ульяновской области и передаёт их Главе уполномоченного органа, либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Глава уполномоченного органа).	15 минут	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города	Штамп, технологическое обеспечение: компьютер, ПО "Входящая корреспонденция"	
1.2.6	Визирование документов и передача их на исполнение	Глава уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю Главы уполномоченного органа. Заместитель Главы уполномоченного органа, курирующий соответствующую сферу деятельности отписывает заявление начальнику Управления по делам культуры (далее – начальник Управления).	1 рабочий день	Глава города Дмитровграда Ульяновской области,	нет	-
2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных, формирование и направление межведомственных запросов						
2.1	Рассмотрение документов, поступивших на бумажном носителе	При рассмотрении документов Специалист Управления по делам культуры проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, а также проводит проверку наличия оснований для отказа.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.2.	Определение перечня сведений, который необходимо запросить	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	15 минут	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.3.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае не представления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, специалист Управления по делам культуры формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)	15 минут	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие	Приложение № 12, 12.1

2.4.	Ожидание ответа на межведомственные запросы	Ожидание ответа на межведомственный запрос от Министерства культуры, ФНС	5 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры	ключа электронной подписи)	
2.5.	Регистрация ответов	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	оборудование для печати	-

3. Принятие решения, подготовка, подписание результата муниципальной услуги.

3.1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Управления по делам культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение,	-
3.2	Подготовка проекта результата услуги	В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист Управления по делам культуры готовит проект разрешения в двух экземплярах по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» и визирует 1 экземпляр проекта разрешения на обратной стороне. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения.	7 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры	форма и образцы уведомлений, технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение № 8, № 8.1, №9, № 9.1
3.3	Подписание результата предоставления муниципальной услуги	Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги, после чего передаёт его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству	1 рабочий день	Глава города Димитровграда Ульяновской области	нет	-
3.4	Регистрация результата услуги	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Димитровграда	1 рабочий день	Ведущий	Журнал регистрации	-

4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Уведомление заявителя о готовности результата.

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. Организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
4.2.1.	Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в электронном виде	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. 2. Работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, обеспечивает: - 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". Работник МФЦ на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в МФЦ, указывает: 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.	1. Специалист Управления по делам культуры обеспечивает передачу в МФЦ по реестрам приёма-передачи (далее - реестр) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги. 2. Работник МФЦ: - 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 № 7, 7.1
4.2.3	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	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. Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, заносит в ГИС "АИС МФЦ" информацию о выдаче результата муниципальной услуги заявителю.	30 календарных дней	Работник МФЦ	доступ к ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-

4.2.4	Возврат невостребованных заявителями документов	Возврат в уполномоченный орган невостребованных результатов предоставления услуги по реестру передачи. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу невостребованных результатов муниципальной услуги в уполномоченный орган, сотрудник уполномоченного органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи невостребованных результатов.	1 рабочий день	Работник МФЦ; Специалист Управления по делам культуры	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 11
4.3.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Разрешение выдаётся должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания, для согласования задания заявителем. Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале учёта выдачи разрешений.	в день обращения	Специалист Управления по делам культуры	нет	Приложение № 10
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 № 10
III. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия						
1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1.1.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Работник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 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.	5 минут	Работник МФЦ	Нет	-

1.1.2.	Поиск и формирование личного дела в 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 № 3, № 3.1.
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, специалист Управления по делам культуры	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. <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, работник проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет их штампом "С подлинником сверено" (далее - штамп) и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, работник их принимает не сверяя с оригиналами. затем переходит к следующему действию.</p>	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение - многофункциональное устройство (далее - МФУ); штамп	-

1.1.6.	Регистрация заявления	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 № 5, 5.1
1.1.7.	Составление и подписание заявления на основании комплексного запроса, формирование комплекта документов	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). Затем осуществляется переход к следующему пункту.	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 № 6, № 6.1
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе на бумажном носителе						
1.2.1	Приём документов в уполномоченный орган 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	30 минут	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, представителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.	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	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист Управления по делам культуры делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Специалист Управления по делам культуры, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах. 3. Специалист Управления по делам культуры заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО работника и даты заверения. 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. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист Управления по делам культуры их принимает, не сверяя с оригиналами.	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	МФУ, штамп	-
1.2.4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	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: 1. Специалист Управления по делам культуры объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то Специалист Управления по делам	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	Принтер (МФУ), форма заявления и образец заполнения заявления	Приложения №3, №3.1.
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	15 минут	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и	Штамп, технологическое обеспечение:	
1.2.6	Визирование документов и	Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями	1 рабочий день	Глава города	нет	-
2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных, формирование и направление межведомственных запросов						
2.1	Рассмотрение документов, поступивших на бумажном носителе	При рассмотрении документов Специалист Управления по делам культуры проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и Ульяновской области, а также проводит проверку наличия оснований для отказа.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.2.	Определение перечня сведений, который необходимо запросить	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	15 минут	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.3.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае не представления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, специалист формирует и направляет межведомственные запросы, в том числе в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)	15 минут	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	
2.4.	Ожидание ответа на	Ожидание ответа на межведомственный запрос от Министерства культуры, ФНС	5 рабочих дней	Специалист		

2.5.	Регистрация ответов	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	1 рабочий день	Специалист	оборудование для	-
3. Принятие решения, подготовка, подписание результата муниципальной услуги.						
3.1	Принятие решения о	Специалист Управления по делам культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги,	1 рабочий день	Специалист	Документационное	-
3.2	Подготовка проекта результата услуги	В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист Управления по делам культуры готовит проект разрешения в двух экземплярах по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» и визирует 1 экземпляр проекта разрешения на обратной стороне. Внесение изменений в выданное разрешение не допускается. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист осуществляет подготовку проекта постановления об отказе с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения.	7 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры	форма и образцы уведомлений, технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение № 8, № 8.1, №9, № 9.1
3.3	Подписание результата предоставления муниципальной услуги	Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги, после чего передаёт его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству	1 рабочий день	Глава города Димитровграда Ульяновской области	нет	-
3.4	Регистрация результата услуги	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Димитровграда регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов за подписью Главы города.	1 рабочий день	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города	Журнал регистрации исходящих документов за подписью Главы города	-
4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.						
4.1. Уведомление заявителя о готовности результата.						
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. Организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ						

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> <p>а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном</p>	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 № 7, 7.1
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+С115:Е115	доступ к ГИС "АИС МФЦ"; расписка в приёме документов	-
4.2.4	Возврат невостребованных заявителями документов	<p>Возврат в уполномоченный орган невостребованных результатов предоставления услуги по реестру передачи. Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу невостребованных результатов муниципальной услуги в уполномоченный орган, сотрудник уполномоченного органа принимает документы путём проставления подписи в реестре передачи невостребованных результатов.</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ; Специалист Управления по делам культуры	Форма реестра передачи невостребованных результатов	Приложение № 11

4.3.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Разрешение выдаётся должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания, для согласования задания заявителем. Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале учёта выдачи разрешений.	в день обращения	Специалист Управления по делам культуры	нет	Приложение № 10
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 № 10
IV. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.						
1.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ						
1.1.1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя, (проверка полномочий представителя заявителя)	1. Работник МФЦ проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. 2. Работник МФЦ устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 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. 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. В случае выявления соответствия представленных документов установленным требованиям, работник переходит к следующему действию.	5 минут	Работник МФЦ	Нет	-
1.1.2.	Поиск и формирование личного дела в ГИС "АИС МФЦ"	Работник осуществляет поиск данных заявителя по ФИО для этого формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ". 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 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);	5 минут	Работник МФЦ	Доступ к ГИС "АИС МФЦ"	-

1.1.3.	Оформление и проверка и приём заявления о предоставлении муниципальной услуги	В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям: 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	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", МФУ; форма заявления, форма согласия на обработку персональных данных	Приложения № 4, № 4.1.
1.1.4.	Сканирование заявления и документов и направление в Уполномоченный орган в электронном виде	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. В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронном виде осуществляется переход к следующему пункту.	15 минут	Работник МФЦ, работник Уполномоченного органа	Доступ к ГИС "АИС МФЦ", Технологическое обеспечение	-
1.1.5.	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем)	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Работник МФЦ делает копию документа удостоверяющего личность и документа подтверждающего	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение -	-
1.1.6.	Регистрация заявления	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 № 5, 5.1
1.1.7.	Составление и подписание заявления на основании комплексного запроса, формирование комплекта документов	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). Затем осуществляется переход к следующему пункту.	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 № 6, № 6.1
1.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе на бумажном носителе						

1.2.1	Приём документов в уполномоченный орган 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.	30 минут	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	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	В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист Управления по делам культуры делает копию документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия заявителя. 2. Специалист Управления по делам культуры, ответственный за приём, проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений,	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	МФУ, штамп	-
1.2.4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	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: 1. Специалист-Управления по делам культуры объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. 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. В случае правильного оформления заявления осуществляется проверка документов, предоставляемых заявителем. Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	Принтер (МФУ), форма заявления и образец заполнения заявления	Приложения №4, №4.1.
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.	15 минут	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля	Штамп, технологическое обеспечение: компьютер, ПО	-
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 -	1 рабочий день	Глава города Дмитровграда Ульяновской области	нет	-
2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных, формирование и направление межведомственных запросов						
2.1	Рассмотрение документов,	При рассмотрении документов Специалист Управления по делам культуры проверяет правильность	1 рабочий день	Специалист	нет	-
2.2.	Определение перечня сведений, который необходимо запросить	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	15 минут	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.3.	Формирование и направление	В случае не представления документов, указанных в 5 разделе технологической схемы, специалист формирует и	15 минут	Специалист	Документационное	-

2.4.	Ожидание ответа на межведомственные запросы	Ожидание ответа на межведомственный запрос от Министерства культуры, ФНС	5 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры	обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи)	
2.5.	Регистрация ответов	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	оборудование для печати	-

3. Принятие решения, подготовка, подписание результата муниципальной услуги.

3.1	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Управления по делам культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение,	-
3.2	Подготовка проекта результата услуги	В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в разделе 2 технологической схемы, специалист Управления по делам культуры готовит проект разрешения в двух экземплярах по форме, утверждённой	7 рабочих дней	Специалист Управления по	форма и образцы уведомлений,	Приложение № 8, № 8.1, №9, № 9.1
3.3	Подписание результата предоставления муниципальной услуги	Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги, после чего передаёт его на регистрацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству	1 рабочий день	Глава города Димитровграда Ульяновской области	нет	-
3.4	Регистрация результата услуги	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Димитровграда регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов за подписью Главы города.	1 рабочий день	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Димитровграда	Журнал регистрации исходящих документов за подписью Главы города	-

4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

4.1. Уведомление заявителя о готовности результата.

4.1.1	Уведомление заявителя о готовности результата в уполномоченном органе	Специалист 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. Организация выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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, указывает:</p>	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. <p>Один подписанный экземпляр реестра передает Специалисту Управления по делам культуры, второй экземпляр остается в МФЦ.</p>	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры; Работник МФЦ	Форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	Приложение № 7, 7.1
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 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	<p>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.</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ; Специалист Управления по делам культуры	Форма реестра передачи неостребованных результатов	Приложение № 11

4.3.	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Разрешение выдаётся должностным лицом уполномоченного органа в двух экземплярах заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания, для согласования задания заявителем. Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале учёта выдачи разрешений.	в день обращения	Специалист Управления по делам культуры	нет	Приложение № 10
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 № 10

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
1. Выдача разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия						
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)».	официальный сайт МФЦ	нет	требуется предоставление документов на бумажном носителе для предоставления услуги	-	нет	Официальный сайт уполномоченного органа, официальный сайт МФЦ, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
2. Выдача разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования						
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)».	официальный сайт МФЦ	нет	требуется предоставление документов на бумажном носителе для предоставления услуги	-	нет	Официальный сайт уполномоченного органа, официальный сайт МФЦ, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
3. Выдача разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия						

<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)».</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, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
<p>4. Выдача разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны.</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)».</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, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>