

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	7300000000180354128
3	Полное наименование услуги	Выдача задания 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 задания 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 № 641 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации", Постановление Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 01.12.2020 № 2628 О внесении изменений в постановление Администрации города от 08.04.2020 №64, Постановление Администрации города Димитровграда Ульяновской области от 21.05.2021 № 1167 О внесении изменений в постановление Администрации города
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - МФЦ) специализированный сайт «Ваш контроль» ( <a href="https://vashkontrol.ru/">https://vashkontrol.ru/</a> ), официальный сайт уполномоченного органа ( <a href="http://www.dimitrovgrad.ru">www.dimitrovgrad.ru</a> ) 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 (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача задания 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.										
30 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	30 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган	нет	указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, а именно: статьи 47.2 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73 –ФЗ) и Перечню работ, составляющих деятельность по сохранению объекта культурного наследия, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр; *перечень документов, которые содержат требования к видам работ, указывается в акте технического состояния ОКН, (приложение к охранному обязательству) (утверждено частью 2 ст.47.2 Закона № 73-ФЗ)	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. Заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;							
			3. Представление неполного пакета документов (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).							

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
<b>Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации</b>							
1	<p>собственник (физическое лицо либо юридическое лицо (за исключением муниципальных органов и их территориальных органов, органов муниципальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Реестр) или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель)</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 физических или юридических лиц (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) 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 <b>уточнить перечень.</b></p> <p>1.2 Доверенность (нотариальная)</p>	<p>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 <b>уточнить перечень.</b></p> <p>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 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>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 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); и также может содержать - срок, на который она выдана (ст. 186 ГК РФ); - указание на право или запрет передавать возможность или запрет последующего перепоручения (п. 1 ст. 187 ГК РФ). Иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.</p>
2					<p>3. Законные представители юридических лиц (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенностей) уполномоченные представители по доверенности</p>	<p>2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя 2.1.1. Паспорт гражданина РФ 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ <b>уточнить перечень.</b></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 <b>уточнить перечень.</b></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>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 задания 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	Заявление	Заявление	1 экземпляр подлинник Действия: 1) проверка на соответствие установленным требованиям; 2) регистрация; 3) формирование в дело	нет	заявление должно содержать: - наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица; - почтовый индекс, адрес, контактный телефон заявителя; - Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия; - Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия; должно соответствовать форме, установленной Приказом № 1278, подписанное уполномоченным лицом предполагаемые к проведению	Приложение № 1	Приложение № 1.1
2	Документ, подтверждающий личность заявителя	1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации  1.2 Временное удостоверение личности гражданина РФ	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, вместе с документами, 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.	-	-
3	копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия местного (муниципального) значения	Правоустанавливающие документы на объект 1) Свидетельство о праве собственности; 2) Договор аренды; 3) Распоряжение или постановление о передаче объекта в оперативное управление или в хозяйственное ведение	1 экземпляр копия, заверенная в установленном порядке	Предоставляется один документ данной категории, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

4	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.	-	-
---	---	--	--	---	--	---	---

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
Выдача задания 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.								
-	копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия местного (муниципального) значения	Запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Администрация города Димитровграда Ульяновской области	Росреестр	SID 0003564	3 рабочих дня	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ися) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный /отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача задания 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	задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	1. Задание по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания 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. 2. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель)	положительный	Приложение № 5	Приложение № 5.1	1. В уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.	30 дней	30 дней
2	уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием причин отказа (в виде письма)	1. Подготавливается на бланке, содержащим полное наименование уполномоченного органа, юридический адрес, а также контактный номер телефона, факс. 2. Письмо должно содержать следующие сведения: - сведения о заявителе, основания для принятия отрицательного решения. 3. При предоставлении услуги в уполномоченном органе подписывается Главой уполномоченного органа (далее - Руководитель)	отрицательный	Приложение № 6	Приложение № 6.1	1. В уполномоченном органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного органа.	30 дней	30 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для	Формы документов, необходимые для
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача задания 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.</b>						
<b>1. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги</b>						
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 МФЦ 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 МФЦ 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 -	<p>Работник МФЦ осуществляет поиск данных заявителя по ФИО для этого формирует запрос в ГИС "АИС МФЦ".</p> <p>В случае обращения заявителя повторно 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.</p> <p>Затем осуществляет переход к следующему пункту.</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 МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям работник МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то работник МФЦ предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, работник, ответственный за приём, принимает заявление и необходимые документы.</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	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), 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	5 минут	Работник МФЦ	технологическое обеспечение - многофункциональное устройство (далее - МФУ); штамп	-
1.1.6.	Регистрация заявления	1. Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявки в ГИС "АИС МФЦ" 2. Работник МФЦ формирует в ГИС "АИС МФЦ" два экземпляра расписки, с указанием перечня принятых документов, даты приёма документов, срока подготовки результата предоставления услуги распечатывает их,	5 минут	Работник МФЦ	ГИС "АИС МФЦ", наличие оборудования для	приложение № 2, 2.1
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", принтер; форма реестра приёма-передачи; образец заполнения реестра	приложение № 3, 3.1
1.2. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги						
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 и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Управление 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 и искусства Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - 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>	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><del>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально,</del></p>	5 минут	Специалист Управления по делам культуры	МФУ, штамп	-
1.2.4	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, Специалист Управления по делам культуры проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1. Специалист Управления по делам культуры объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то Специалист Управления по делам культуры предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется форма и образец заявления и, в случае необходимости, оказывается помощь в его составлении.</p> <p>В случае правильного оформления заявления осуществляется проверка документов, предоставляемых заявителем. Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.</p>	30 минут	Специалист Управления по делам культуры	Принтер (МФУ), форма заявления и образец заполнения заявления	приложение № 1, 1.1

1.2.5	Регистрация заявления	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Дмитровграда 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 Дмитровграда Ульяновской области	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). Начальник Управления отписывает заявление с пакетом документов исполнителю – специалисту.	1 рабочий день	Глава города Дмитровграда Ульяновской области, Заместитель Главы города Дмитровграда Ульяновской области	нет	-

### 2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов

2.1	Рассмотрение документов, поступивших на бумажном носителе	При рассмотрении документов Специалист Управления по делам культуры проверяет правильность оформления предоставленных документов.	2 рабочих дня	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Определение перечня сведений, который необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры	нет	-
2.3		Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (далее - РСМЭВ) в Росреестре		Специалист Управления по делам культуры	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной подписи )	-
2.4		Ожидание ответа на межведомственные запросы в РСМЭВ от Росреестра	3 рабочих дня		Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (доступ к РСМЭВ, наличие ключа электронной)	
2.5		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 и 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 результата муниципальной услуги	Специалист Управления по делам культуры осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист подготавливает проект задания в 2 (двух) экземплярах и проект сопроводительного письма о направлении в адрес заявителя проекта задания. Специалист Управления по делам культуры согласовывает документы с начальником Управления по делам культуры и искусства, заместителем Главы уполномоченного органа, курирующим соответствующую сферу деятельности. Проект задания в 2 (двух) экземплярах направляется сопроводительным письмом за подписью Главы уполномоченного органа на согласование заявителю. Заявитель в течение 7 рабочих дней согласовывает задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и передает его в Управление по делам культуры и искусства. Внесение изменений в выданное задание не допускается. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения с обязательной ссылкой на пункт 2.8 раздела 2 административного регламента.	7 рабочих дней	Специалист Управления по делам культуры	форма и образцы уведомлений, технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение № 5, 5.1 Приложение 6, 6.1
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 уполномоченного органа	нет	-
3.4	Регистрация результата муниципальной услуги	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Дмитровграда регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов за подписью Главы уполномоченного органа.	1 рабочий день	Ведущий инспектор отдела делопроизводства и контроля Администрации города Дмитровграда Ульяновской области	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	Наличие средств телефонной связи	-
-------	---	--	----------------	---	----------------------------------	---

##### 4.2. Выдача в МФЦ

4.2.1.	Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в электронном виде	<p>1. Специалист Управления по делам культуры 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"> <li>- проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;</li> <li>- распечатку, полученного результата услуги;</li> <li>- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ "Правительство для граждан".</li> </ul> <p>Работник МФЦ на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в МФЦ, указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;</li> <li>в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;</li> <li>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.</li> </ul>	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"> <li>- принимает по реестру документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.</li> <li>- сверяет по реестру количество передаваемых документов, проставляет количество принятых комплектов документов, дату, свою подпись с расшифровкой.</li> <li>- Один подписанный экземпляр реестра передает Специалисту Управления по делам культуры, второй экземпляр остается в МФЦ.</li> </ul>	1 рабочий день	Специалист Управления по делам культуры; Работник МФЦ	Форма реестра приёма-передачи, принтер, сканер	Приложение № 4, 4.1
4.2.3	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	<p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) при личном обращении и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также в случае обращения представителя заявителя наличия документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, заносит в АИС МФЦ информацию о выдаче результата</p>	30 календарных дней	Работник МФЦ	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.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за передачу документов, обеспечивает передачу невостребованных результатов муниципальной услуги в уполномоченный орган, сотрудник уполномоченного органа принимает документы</p>	1 рабочий день	Работник МФЦ; Специалист Управления по делам	Форма реестра передачи невостребованных	Приложение № 8
4.3	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе	<p>Задание выдётся специалистом Управления по делам культуры в одном экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания, для согласования задания заявителем.</p> <p>Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом уполномоченного органа в журнале учёта выдачи заданий.</p>	в день обращения	Специалист Управления по делам культуры	Форма журнала учёта выдачи заданий	Приложение № 7
4.4	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной почты	<p>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.</p>	3 рабочих дня	Специалист Управления по делам культуры	Форма журнала учёта выдачи заданий	Приложение № 7

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 предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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 получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>Выдача задания 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.</b>						
Официальный сайт муниципального образования города Димитровграда <a href="http://www.dimitrovgrad.ru">www.dimitrovgrad.ru</a> , официальный сайт МФЦ <a href="http://e-ul.ru/">http://e-ul.ru/</a> .	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