

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.07.2024 2153

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2022 года № 1110

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2022 года № 1110. -

1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.».

1.2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры и градостроительства (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

- 2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Заявителем может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления самоуправления) либо их уполномоченные представители. Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО – в МФЦ;

- 2) по телефону – в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).».

1.3. Пункт 2.2.1. исключить.

1.4. Пункт 2.2.2. исключить.

1.5. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации).».

1.4. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен также на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://kingisepplo.ru/>.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

Приказ Минкультуры России 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» (далее – Порядок);

Нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.».

1.5. Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

2.6.2.1. при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре (Предоставляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.2.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ/ПГУ ЛО:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (Заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.»

1.6. Пункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

2.6.3.1. при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим Органом охраны культурного наследия, в 1 экземпляре (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

2.6.3.2. при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ/ПГУ ЛО:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (Заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) реквизиты письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны культурного наследия (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

6) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии).».

1.7. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. 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:

2.6.4.1 при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение N 4 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 подпункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.)

2.6.4.2 при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ/ПГУ ЛО:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (Заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 подпункта 2.6.3.2 Административного регламента;

3) электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).».

1.8. Пункт 2.6.5. изложить в следующей редакции:

«2.6.5. 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:

2.6.5.1 при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту (Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.6.5.2. при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации)

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (Заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)

2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3.2 настоящего Административного регламента

3) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).».

1.9. Пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем пункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.».

1.10. Подпункт 2 пункта 2.7.3. изложить в следующей редакции:

«2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

1.11. Подпункт 2.13. читать в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при технической реализации) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).».

1.12. Подпункт 5 пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при технической реализации).».

1.13. Подпункт 2 пункта 3.1.1. изложить в следующей редакции:

«2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю – 25 (10 - в случае получения посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации».

1.14. Пункт 3.1.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента по форме приложения 7 к Административному регламенту.».

1.15. Подпункт 2 пункта 3.1.3.1. изложить в следующей редакции:

«2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме соответствующего Разрешения или отказа в выдаче Разрешения с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос, его согласует и подписывает у руководителя, заместителя руководителя Администрации – 6 (4 - в случае получения заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней.».

1.16. Пункт 3.1.3.4. изложить в следующей редакции:

«3.1.3.4. Результатом административной процедуры является принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 25 (10 – в случае получения заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней.».

1.17. В Приложении №2 к Административному регламенту слова «выдать на руки в ОМСУ» исключить, слова «направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО» заменить словами «направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации)».

1.18. Приложение №7 к Административному регламенту читать в следующей редакции:

«Приложение № 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного
наследия муниципального значения»

(Ф.И.О. физического лица и адрес
проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги в соответствии
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата) ».

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по управлению имуществом, земельным отношениям и градостроительству Соболева С.Г.

Исполняющий обязанности
главы администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
Первый заместитель главы администрации
по управлению имуществом, земельным
отношениям и градостроительству

С.Г. Соболев