



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2018

№ 978

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.05.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795, от 24.10.2017 № 1328, от 10.01.2018 № 30), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**Заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»
по энергетике и жилищно-
коммунальному хозяйству**

Д.В. Строков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 22.08.2018 № 978

«Об утверждении административного
регламента предоставления
администрацией городского округа «Город
Лесной» муниципальной услуги «Выдача
разрешения 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, или выявленного
объекта культурного наследия»

Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент) – это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, сроки и последовательность административных процедур, стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия.

1.2. Заявителями являются юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявители).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом Лесного филиала государственного

бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Лесного филиала «МФЦ»).

1.3.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Лесного филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Лесной филиал «МФЦ»): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы Лесного филиала «МФЦ»: указан на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Единый контакт-центр Лесного филиала МФЦ: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-27, 6-88-25;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 65, время приема посетителей: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- лично у специалиста Лесного филиала «МФЦ»;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронный почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и Лесного филиала «МФЦ», а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом Лесного филиала «МФЦ» (далее по тексту раздела – специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.3.5. При личном обращении в Лесной филиал «МФЦ», а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через Лесной филиал «МФЦ»).

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует или могут участвовать следующие органы и организации:

- Лесной филиал «МФЦ» (в случае подачи заявления и документов через Лесной филиал «МФЦ»);
- Министерство культуры Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение);
- 2) отказ в выдаче разрешения;
- 3) выдача разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение на возобновление приостановленных работ);
- 4) отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Лесной филиал «МФЦ», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Лесном филиале «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);
- приказ 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» (далее – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625);
- Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение об Управлении по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 31.01.2014 № 163.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые представляются заявителем:

- 1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:
 - заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
 - копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
 - схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;
- 2) 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, прилагаются:

- заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом о согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) 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, представляются:

- заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре;

4) 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:

- заявление о выдаче разрешения по форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре;

5) для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;
- материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре;

2.6.2. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель должен предоставить самостоятельно отсутствуют.

2.6.3. Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе специалист отдела запрашивает копию данного документа посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим Регламентом;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя в УАиГ, по почте, либо через Лесной филиал «МФЦ».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
- несоответствие представленных документов пунктам 5.3 и 5.4 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, утвержденного 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», требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2 и 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

В выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ отказывается в случае, если представленные заявителем материалы не подтверждают устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений).

2.10. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о выдаче разрешения. При этом все представленные документы возвращаются заявителю.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о выдаче муниципальной услуги через Лесной филиал «МФЦ» регистрацию заявления осуществляет специалист Лесного филиала «МФЦ». Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям по предоставлению муниципальной услуги:

2.14.1. Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.14.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, Лесной филиал «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.17. Предоставление муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Лесным филиалом «МФЦ» и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Лесной филиал «МФЦ», не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

При организации муниципальной услуги в Лесном филиале «МФЦ» специалист Лесного филиала «МФЦ» осуществляется следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной».

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы;

- принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ;

- Оформление и регистрация разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо оформление и регистрация письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

- Выдача разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо выдача письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления в УАиГ либо в Лесной филиал «МФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Поступившее заявление с пакетом документов специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через Лесной филиал «МФЦ» регистрация осуществляется специалистом Лесного филиала «МФЦ».

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

3.4. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на рассмотрение начальнику УАиГ.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

3.5. Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение начальнику УАиГ.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Начальник УАиГ поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту УАиГ.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист УАиГ:

- 1) проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) в случае необходимости принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ».

Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта разрешения либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения, проекта разрешения на возобновление приостановленных работ либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ».

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти календарных дней.

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы

3.9. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления специалистом УАиГ.

3.10. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос формируется специалистом УАиГ, и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формируется и направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой в Министерство культуры Российской Федерации.

3.11. Максимальный срок для выполнения административных действий не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

3.12. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных заявителем, а также поступление документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Регламента, из государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.13. Начальник УАиГ:

1) рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем и документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ.

3.14. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать одного календарного дня.

Оформление и регистрация разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо оформление и регистрация письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

3.15. Основанием для осуществления административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо об отказе в выдаче разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ.

3.16. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист УАиГ готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения, проект письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ (далее - проект письма об отказе) для дальнейшего согласования и подписания.

Подготовленный проект письма об отказе согласовывается начальником УАиГ и передается на подписание главе городского округа «Город Лесной».

Проект письма об отказе подписывается главой городского округа «Город Лесной» и направляется в управление документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы для регистрации. Письмо об отказе в выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ (далее – письмо об отказе) регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции администрации путем присвоения регистрационного номера, указания даты специалистом управления документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы.

3.17. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист УАиГ готовит проект разрешения либо проект разрешения на возобновление приостановленных работ (далее - проект разрешения) по форме утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625.

Проект разрешения передается специалистом УАиГ начальнику УАиГ для визирования и представления главе городского округа «Город Лесной» в течение пяти рабочих дней с момента оформления проекта разрешения. Глава городского округа «Город Лесной» рассматривает проект разрешения в течение двух рабочих дней с момента передачи ему. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта разрешения, вызванных действиями исполнителя, глава городского округа «Город Лесной» возвращает проект разрешения начальнику УАиГ для контроля исправления.

Проект разрешения подписывается главой городского округа «Город Лесной» в течение двух рабочих дней и направляется в управление документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы для регистрации.

Специалист управления документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы выполняет регистрацию разрешения либо разрешения на возобновление приостановленных работ (далее – разрешение) путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале регистрации отправляемой корреспонденции администрации.

3.18. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать десяти рабочих дней.

Выдача разрешения, либо разрешения на возобновление приостановленных работ либо выдача письма об отказе в выдаче разрешения, либо письма об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация подписанного разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.20 Специалист управления документационного обеспечения информационно-аналитической и организационной работы направляет разрешение либо письмо об отказе заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, по электронной почте или через Лесной филиал «МФЦ».

В случае получения разрешения либо письма об отказе заявителем или курьером Лесного филиала «МФЦ» лично, разрешение либо письмо об отказе выдается специалистом УАиГ. В этом случае лицо, получившее разрешение либо письмо об отказе проставляет отметку о получении с указанием даты получения и расшифровкой подписи на обратной стороне разрешения либо письма об отказе.

Результатом данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю, его уполномоченному представителю разрешения либо письма об отказе.

3.21. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти рабочих дней.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего Регламента осуществляет начальник УАиГ, заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего Регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом Лесного филиала «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через Лесной филиал «МФЦ»), осуществляется руководителем Лесного филиала «МФЦ».

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников (далее – органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги).

5.2. Жалоба подается в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Лесного филиала «МФЦ» и его должностных лиц, и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) Лесного филиала «МФЦ» и его должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органами и организацией, предоставляющими муниципальные услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальные услуги. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Жалоба рассматривается Лесным филиалом «МФЦ», предоставляющим муниципальные услуги, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Лесного филиала «МФЦ» жалоба может быть подана учредителю Лесного филиала «МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги.

При этом органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, может быть подана заявителем через Лесной филиал «МФЦ». При поступлении такой жалобы Лесной филиал «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Лесным филиалом «МФЦ» и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных органах и организациях, предоставляющих муниципальные услуги.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случаях, указанных в подпунктах 5, 6, 7 досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела МФЦ возможно в случае, если на Отдел МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Отделом МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные на ее рассмотрение органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме актов уполномоченных на ее рассмотрение органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

При удовлетворении жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным подпункте 3 пункта 5.6 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченных на рассмотрение жалобы органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.22. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Выдача разрешения 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, или выявленного объекта
культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201__ г. N _____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ 1

о выдаче 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:

Научно-исследовательские и изыскательские работы

на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по
сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Перечень работ:

(указать перечень работ [2](#))

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

выдать лично 3

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: 4

☐

копия договора на разработку проектной документации
по сохранению объекта культурного наследия

в ___ экз. на ___ л.

☐

схемы (графический план), изображающие места
проведения натурных исследований в виде шурфов
и зондажей

в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

1 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

2 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

4 Нужно отметить - "V".

(фамилия, имя, отчество)

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

о выдаче 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

для современного использования

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

[illegible][illegible]

--

--

11

11

1

[illegible]

(Субъект Российской Федерации)

--

улица

Д.

--	--

корп. / стр.

7

ОФИС/КВ.

7

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Дата выдачи

--	--

--	--

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

--

улица

Д.

1

корп./стр.

11

офис/кв.

7

--

(указать перечень работ 6)

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия приспособления Объекта) (нужное отметить - "V"):

выдать лично 7

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: 8

копии титульных листов проектной документации
по сохранению объекта культурного наследия

в ___ экз. на ___ л.

копия письма о согласовании проектной документации

в ___ экз. на ___ л.

копия договора на проведение авторского надзора

в ___ экз. на ___ л.

копия договора на проведение технического надзора

в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица
за проведение авторского надзора

в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица
за проведение технического надзора

в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица
за проведение научного руководства

в ___ экз. на ___ л.

копия договора подряда на выполнение работ
по сохранению объекта культурного наследия

в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

5 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

6 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

7 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

8 Нужно отметить - "V".

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешения 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, или выявленного объекта
культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201_ г. N _____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ 9

о выдаче 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:

Консервация объекта культурного наследия,

противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

 Контактный телефон:
 (включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

 Лицензия на осуществление деятельности по
 сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Перечень работ:

(указать перечень работ [10](#))

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
 (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

выдать лично 11

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: 12

копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

9 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

10 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

11 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

12 Нужно отметить - "V".

(фамилия, имя, отчество)

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

о выдаче 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:

--

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

Д.

11

корп. / стр.

7

ОФИС/КВ.

7

--	--	--	--	--	--

--

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
Контактный телефон: (включая код города)				факс			
Сайт/Эл. почта: 							

Лицензия на осуществление деятельности по
сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Перечень работ:

(указать перечень работ [14](#))

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами
(фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

☐

выдать лично 15

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение: 16

☐

копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.

☐

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.

☐

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

☐

проектная документация (рабочая)
либо рабочие чертежи на проведение локальных
ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

13 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

14 Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

15 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

16 Нужно отметить - "V".

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешения 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, или выявленного объекта
культурного наследия»

Главе городского округа «Город Лесной»

(фамилия, имя, отчество)

от «__» _____ 201_ г. N _____

624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации 17

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или фамилия, имя,
отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта [18](#))) федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

(указать орган охраны объекта культурного наследия,
выдавший разрешение)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

- ☐ выдать лично 19
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение :

☐ материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению в ___ экз. на ___ л. объектов культурного наследия замечаний (нарушений)

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

17 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

18 Указать в случае проведения таких работ.

19 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 6
к административному регламенту
«Выдача разрешения 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, или выявленного объекта
культурного наследия»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения 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, или выявленного объекта культурного наследия»



Выдача заявителю
мотивированного отказа в выдаче
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения

Подготовка проекта разрешения
на проведение работ по сохранению
культурного наследия и передача его на
подпись главе городского округа

Регистрация подписанного разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия
в журнале регистрации отправленной
корреспонденции администрации
городского округа

Выдача заявителю
разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения