ВЕСТНИК-ОФИЦИАЛЬНЫЙ

№ 46

23 ноября 2020г.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2020 г. № 1235
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ДО 2030 ГОДА ПО СОСТОЯНИЮ НА 2021 ГОД

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения», Уставом городского округа «Город Лесной», принятого решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490 и протоколом публичных слушаний по актуализации схемы теплоснабжения городского округа «Город Лесной» до 2030 года по состоянию на 2021 год от 30.10.2020,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему теплоснабжения городского округа «Город Лесной» до 2030 года по состоянию на 2021 год.

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

3. Схему теплоснабжения городского округа «Город Лесной» до 2030 года по состоянию на 2021 год (в составе 17 книг) разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2020 г. № 1236
О ВРЕМЕННОМ ОГРАНИЧЕНИИ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПРОКЛАДКЕ ГАЗОПРОВОДА НИЗКОГО ДАВЛЕНИЯ

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в связи с проведением работ по прокладке газопровода низкого давления (далее – проведение работ) на участке от здания № 2А по улице Лесной до источника газоснабжения на территории в районе дома № 8 по улице Лесной,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В период проведения работ 15 декабря 2020 года в районе дома № 2А по улице Лесной, ввести временные ограничения движения транспортных средств на участке проведения работ, в соответствии со схемой движения автомобильного транспорта (прилагается).

2. Разрешить проезд, стоянку и парковку в зоне действия временных знаков, специализированной техники, привлеченной к проведению работ.

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление городского хозяйства» обеспечить контроль за установкой временных дорожных знаков в соответствии со схемой движения автомобильного транспорта.

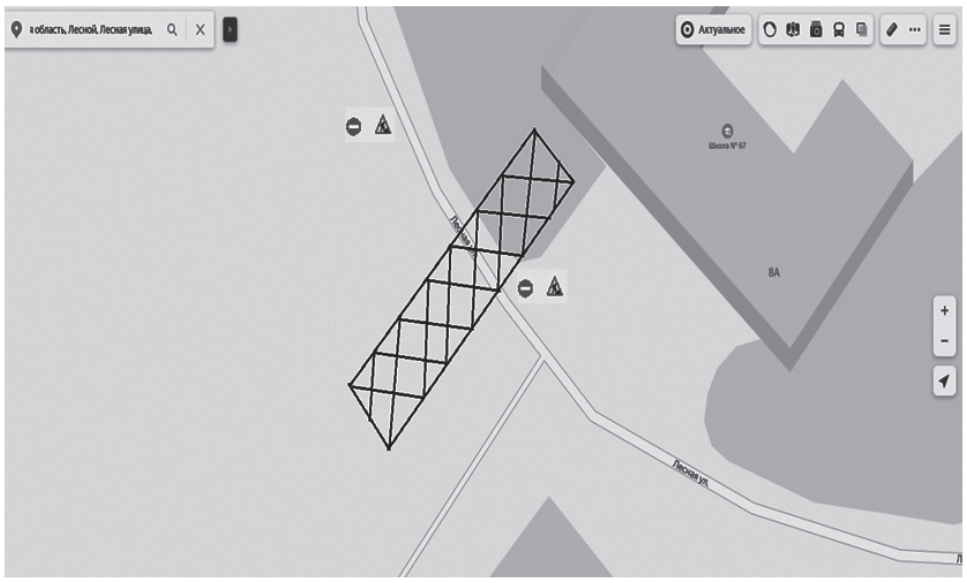
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2020 № 1236

СХЕМА ДВИЖЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2020 г. № 1240
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЙ 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

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

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

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2020 № 1240 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче заданий 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 (далее – объект культурного наследия), расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальной услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник (физическое и (или) юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ) при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (www.gorodlesnoy.ru) в Интернете, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме и (или) по телефону.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в Интернете, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону и (или) лично) специалист УАиГ должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), обращение в которую необходимо для получения муниципальной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Задание);

2) мотивированный письменный отказ в выдаче Задания.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, в том числе в случае обращения заявителя через отдел МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации в Интернете по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в Интернете, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление о выдаче Задания по форме (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания;

3) копию документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия, в случае если сведения о праве собственности или владения объектом культурного наследия отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Еди-

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

ного портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме; порядок их представления

17. Документом, необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, является документ, подтверждающий право собственности или владения объектом культурного наследия (при наличии сведений в ЕГРН).

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации в Интернете;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации в Интернете.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя и адреса, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление заявителем заявления и документов, текст которых не поддается прочтению;

3) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) указанные в заявлении работы по сохранению объекта культурного наследия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

2) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) нотариальное удостоверение документов, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов в целях предоставления муниципальной услуги;

2) оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, определяются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, согласно договорам на оказание услуг и нормативно-правовым актам организации, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через отдел МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и отдел МФЦ), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из отдела МФЦ в электронной форме.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) места ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) свободный доступ к туалету в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованными:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отдел МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более двух раз: обращение заявителя при подаче заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ и его отделы в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (в случае заключения соответствующего соглашения).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 15 Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.

Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 37 раздела 3 Административного регламента.

34. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче Задания либо об отказе в выдаче Задания;

4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При реализации технической возможности заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).

Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале (при реализации технической возможности). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, направляются в УАиГ посредством Единого портала.

После поступления заявления и необходимых документов, последующей их регистрацией при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 38–58 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист УАиГ направляет заявителю мотивированное электронное сообщение об отказе в приеме документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ

37. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между отделом МФЦ и Администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;

прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

38. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Указанное заявление и документы представляются в УАиГ:

через управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – управление ДОИАиОР);

на личном приеме заявителя или представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя у специалиста УАиГ;

через отдел МФЦ;

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

39. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) выполняет проверку документов;

2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 19 Административного регламента, специалист УАиГ отказывает в приеме представленных документов;

3) при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента, специалист УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения проверки электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) направляет заявителю мотивированное электронное сообщение об отказе в приеме документов;

4) при соответствии представленных документов требованиям Административного регламента, принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

40. Регистрация заявления и документов осуществляется в УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в журнале учета заявлений и выдачи Заданий либо отказ в приеме документов.

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документа, указанного в пункте 17 Административного регламента, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.
44. Специалист УАиГ формируется и направляется межведомственный запрос в адрес Росреестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.
45. Результатом данной административной процедуры является получение специалистом УАиГ сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче Задания либо об отказе в выдаче Задания

46. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 15 и 17 Административного регламента, подлежащих представлению заявителем, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.
47. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:
1) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, принимает решение о выдаче Задания;
2) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче Задания.
48. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Задания.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения выдаче или об отказе в выдаче Задания.
50. На основании принятых решений специалист УАиГ готовит одно из следующих решений:
в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект мотивированного письменного отказа в выдаче Задания в виде письма Администрации;
в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект Задания по форме установленной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи Задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».
51. Подготовленный проект мотивированного письменного отказа либо проект Задания специалист УАиГ передает для согласования начальнику УАиГ и далее на подписание главе городского округа «Город Лесной».
Мотивированный письменный отказ регистрируется в управлении ДОИАиОР и передается специалисту УАиГ для выдачи заявителю.
Подписанное главой городского округа «Город Лесной» Задание заверяется в управлении ДОИАиОР печатью с воспроизведением герба городского округа «Город Лесной» и передается специалисту УАиГ для регистрации в журнале учета заявлений и выдачи Заданий и выдачи заявителю.
52. Срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.
53. Результатом административной процедуры является издание мотивированного письменного отказа либо Задания.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ мотивированного письменного отказа либо Задания.
55. Специалист УАиГ осуществляет выдачу мотивированного письменного отказа лично заявителю, либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, по электронной почте, либо посредством Единого портала в форме электронного документа либо, в случае подачи заявления через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.
56. Специалист УАиГ осуществляет передачу Задания в двух экземплярах лично заявителю, либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, по электронной почте, либо посредством Единого портала в форме электронного документа либо, в случае подачи заявления через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей передачи заявителю на согласование.
Один экземпляр согласованного Задания должен быть возвращен заявителем в УАиГ лично либо по почтовому адресу Администрации. Задание, несогласованное собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, считается не действительным.
57. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем либо представителем заявителя экземпляра документа, указанного в пункте 55 либо 56 Административного регламента.
58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи Заданий.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

59. Технической ошибкой, допущенной при оформлении Задания, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
60. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в УАиГ и регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
61. Заявление принимается с оригиналом Задания, в котором требуется исправить техническую ошибку.
62. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось Задание, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
63. Письмо об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.
64. В целях исправления технической ошибки оформляется распоряжение Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном Администрацией порядке.
65. После подписания и регистрации распоряжения Администрации оформляется исправленное Задание в двух экземплярах, дата и номер Задания остаются прежними, под словом «ЗАДАНИЕ» указывается в скобках: (в редакции _____ (указывается наименование распоряжения Администрации) от _____ № _____).
66. Процедура устранения технической ошибки в Задании осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
67. После подписания, проставления печати Администрации Специалист УАиГ осуществляет передачу Задания в двух экземплярах лично заявителю, для согласования либо выдает письмо об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного Задания под роспись.
68. Один экземпляр согласованного Задания, в котором допущена техническая ошибка, должен быть возвращен заявителем в УАиГ лично либо по почтовому адресу Администрации. Задание, несогласованное собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, считается не действительным.
69. Оригинал Задания, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в УАиГ вместе с распоряжением Администрации об исправлении технической ошибки.
70. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе УАиГ в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в Задании.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ и его должностных лиц, отдела МФЦ и его сотрудников.
Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником УАиГ либо лицом, его замещающим.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста УАиГ, принятые или осуществленные им в ходе предоставления муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Специалист УАиГ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.
Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.
Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

75. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги УАиГ, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его специалистов, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.
77. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.
Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

78. УАиГ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:
на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальных сайтах Администрации, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:
1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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».
80. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

от «_____» _____ 20_____ г. В администрацию городского округа «Город Лесной»,

№ _____ г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ [1]

Заявитель .....
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; для физического лица - фамилия, имя, отчество)

СНИЛС [1] | | | | – | | | | – | | | | | |

ОГРН/ОГРНИП | | | | | | | | | | | | | | |

Адрес (место нахождения) заявителя:
.....
(субъект Российской Федерации)
.....
(населенный пункт)
улица ..... д. ..... корп./стр. ..... офис/кв. .....

Почтовый адрес заявителя:
| | | | | | |
(индекс) .....
(субъект Российской Федерации)
.....
(населенный пункт)
улица ..... д. ..... корп./стр. ..... офис/кв. .....

Контактный телефон:[2] ..... факс .....

Сайт/
Электронная почта: .....

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр:
.....
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр:
.....
(субъект Российской Федерации)
.....
(населенный пункт)
улица ..... д. ..... корп./стр. ..... офис/кв. .....
Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, предполагаемые к проведению:
.....
Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:
Собственник (иной законный владелец):
.....
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; для физического лица - фамилия, имя, отчество)
Адрес места нахождения:
.....
(субъект Российской Федерации)

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

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).

.....

(населенный пункт)

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

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр:

Вид права .....

Вид документа .....

Кадастровый номер *(или условный номер)* .....

Дата выдачи .....

Номер государственной регистрации права .....

Ответственный представитель: (фамилия, имя, отчество) .....

Контактный телефон: *(включая код населенного пункта)* .....

Адрес электронной почты: .....

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (Задание или письмо об отказе в выдаче Задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное отметить – «V»):

..... выдать лично на руки [3];

..... направить по почте;

..... направить на электронный адрес.

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

(должность) *(подпись)* **М.П.[4]** *(Ф.И.О. полностью)*

1 Для физического лица.
2 Включая код населенного пункта.
3 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
4 При наличии печати.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2020 г. № 1241

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 16.11.2020 № 1241 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальной услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник (физическое и (или) юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ) при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (www.gorodlesnoy.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме и (или) по телефону.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в Интернете.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с заявителями (по телефону и (или) лично) специалист УАиГ должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, органы или организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия участие не принимают.
11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Документация);
2) мотивированный письменный отказ в согласовании Документации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, в том числе в случае обращения заявителя через отдел МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации в Интернете по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в Интернете.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление о согласовании Документации по форме (приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;
2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 экземплярах – на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);
3) проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе, а также на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);
4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме; порядок их представления

17. Документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в Интернете;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в Интернете.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя и адреса, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;
2) предоставление заявителем заявления и документов, текст которых не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;
2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 15 Административного регламента;
3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
5) несогласие Администрации с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
22. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о согласовании Документации. При этом все представленные документы возвращаются заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, определяются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, согласно договорам на оказание услуг и нормативно-правовым актам организации, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.
При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через отдел МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и отдел МФЦ).
28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
3) места ожидания, информирования, приема заявителей.
Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4) свободный доступ к туалету в рабочее время;
5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованными:
информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отдел МФЦ

30. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более двух раз: обращение заявителя при подаче заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ и его отделы в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (в случае заключения соответствующего соглашения).
При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 15 Административного регламента.
Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 36 раздела 3 Административного регламента.
33. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.
34. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о согласовании Документации либо об отказе в согласовании Документации;
3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ

36. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между отделом МФЦ и Администрацией (далее – соглашение).
При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.
Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

37. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.
Указанное заявление и документы представляются в УАиГ:
через управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – управление ДОИАиОР);
на личном приеме заявителя или представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя у специалиста УАиГ;
через отдел МФЦ.
38. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
1) выполняет проверку документов;
2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист УАиГ отказывает в приеме представленных документов;
3) при соответствии представленных документов требованиям Административного регламента, принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
39. Регистрация заявления и документов осуществляется в УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.
40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.
41. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в журнале учета заявлений и выдачи согласованной проектной документации либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о согласовании Документации либо об отказе в согласовании Документации

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, подлежащих представлению заявителем.
43. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:
1) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, принимает решение о согласовании Документации;
2) при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, принимает решение об отказе в согласовании Документации.
44. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании Документации или об отказе в согласовании Документации.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании Документации или об отказе в согласовании Документации.
46. На основании принятых решений специалист УАиГ готовит одно из следующих решений:
в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект мотивированного письменного отказа в согласовании Документации в виде письма Администрации;
в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект согласования Документации по форме установленной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».
47. Подготовленный проект мотивированного письменного отказа либо проект согласования Документации специалист УАиГ передает для согласования начальнику УАиГ и далее на подписание главе городского округа «Город Лесной».
Мотивированный письменный отказ регистрируется в управлении ДОИАиОР и передается специалисту УАиГ для выдачи заявителю.
Подписанное главой городского округа «Город Лесной» согласование Документации заверяется в управлении ДОИАиОР печатью с воспроизведением герба городского округа «Город Лесной» и передается специалисту УАиГ для регистрации в журнале учета заявлений и выдачи согласований проектной документации и выдачи заявителю.
В случае принятия решения о согласовании проектной документации проставляется штамп «Согласовано» на двух экземплярах Документации.
48. Срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.
49. Результатом административной процедуры является издание мотивированного письменного отказа либо согласование Документации.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ мотивированного письменного отказа либо согласования Документации.
51. Специалист УАиГ осуществляет выдачу мотивированного письменного отказа с несогласованной Документацией либо один экземпляр согласованной Документации лично заявителю, либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, в случае подачи заявления через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.
52. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем либо представителем заявителя экземпляра документа, указанного в пункте 51 Административного регламента.
53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи согласований проектной документации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. Технической ошибкой, допущенной при оформлении письма о согласовании Документации, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
55. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в УАиГ через ДОИАиР либо на личном приеме заявителя или представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя у специалиста УАиГ и регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
56. Заявление принимается с оригиналом письма о согласовании Документации, в котором требуется исправить техническую ошибку.
57. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось письмо о согласовании Документации, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
58. Письмо об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение пяти рабочих дней.
59. В целях исправления технической ошибки оформляется новое письмо о согласовании Документации в двух экземплярах, которое направляется на подписание и регистрацию.
60. После подписания, проставления печати Администрации один экземпляр письма о согласовании Документации выдается заявителю, второй экземпляр хранится в отделе УАиГ.
Оригинал письма о согласовании Документации, в котором была допущена техническая ошибка, остается на хранении в УАиГ.
61. Специалист УАиГ в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче письма о согласовании Документации, выдает заявителю исправленное письмо о согласовании Документации либо выдает письмо об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного письма о согласовании Документации под роспись.
62. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе УАиГ в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в письме о согласовании Документации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение

(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 4).

проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ и его должностных лиц, отдела МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником УАиГ либо лицом, его замещающим.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста УАиГ, принятые или осуществленные им в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Специалист УАиГ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ
Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

68. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги УАиГ, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

69. В случае обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его специалистов, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

71. УАиГ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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».

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его специалистов размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

от «____» _____ 20_____ г. В администрацию городского округа «Город Лесной»,

№ _____ г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ [1]

Заявитель _____

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

СНИЛС [1]				–				–					

ОГРН/ОГРНИП														

Адрес (место нахождения) заявителя:

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(населенный пункт)

улица _____ д. ____ корп./стр. ____ офис/кв. ____

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) *(субъект Российской Федерации)*

_____

(населенный пункт)

улица _____ д. ____ корп./стр. ____ офис/кв. ____

Контактный телефон:[2] _____ факс _____

Сайт/
Электронная почта: _____

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

_____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр:

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(населенный пункт)

улица _____ д. ____ корп./стр. ____ офис/кв. ____

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, предполагаемые к проведению:

_____

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:
Собственник (иной законный владелец):

_____

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

Адрес места нахождения:

_____

(субъект Российской Федерации)

_____

(населенный пункт)

улица _____ д. ____ корп./стр. ____ офис/кв. ____

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр:

Вид права _____

Вид документа _____

Кадастровый номер (или условный номер) _____

Дата выдачи _____

Номер государственной регистрации права _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта) _____

Адрес электронной почты: _____

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (Задание или письмо об отказе в выдаче Задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное отметить – «V»):

☐ выдать лично на руки [3];

☐ направить по почте;

☐ направить на электронный адрес.

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

_____ _____ **М.П.[4]** _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

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

1 Для физического лица.
2 Включая код населенного пункта.
3 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
4 При наличии печати.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 17.11.2020 г. № 1242
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТЫ ЗА НАЕМ) ДЛЯ НАНИМАТЕЛЕЙ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» НА 2021 ГОД

Руководствуясь статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» на 2021 год в размере 16,88 рублей за 1 кв. метр общей площади жилого помещения в отдельных квартирах в месяц.

Для граждан, проживающих в отдельных комнатах в жилых домах секционного типа и с коридорной системой проживания, а так же в коммунальных квартирах, плата за наем определяется исходя из площади этих комнат с использованием повышающего коэффициента, определенного как отношение общей площади жилых помещений к жилой площади.

2. Признать с 1 января 2021 года утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 27.11.2019 № 1309 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам найма жилых помещений государственного и муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной» на 2020 год».

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

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.11.2020 г. № 1245
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 25.05.2016 № 724

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 01.10.2020 № 679-ПП «Об утверждении методик, применяемых для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», утвержденное постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.05.2016 № 724 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа «Город Лесной» от 08.04.2019 № 335, от 21.02.2020 № 195, от 30.07.2020 № 807), следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 2.1 Положения в следующей редакции:
«2.1. Фонд оплаты труда работника в расчете на год включает в себя:
установленные размеры окладов (должностных окладов);
повышение окладов (должностных окладов) на 20% за работу в учреждении, расположенном в закрытом административно-территориальном образовании;
средства на выплату надбавок к окладу (должностному окладу) за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, и специальный режим работы – в размере семи должностных окладов;
средства на выплату надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет – в размере двух должностных окладов;
средства на выплату премий по результатам работы – в размере шести должностных окладов;
средства на выплату материальной помощи – в размере двух должностных окладов;
средства на выплату районного коэффициента;
доплаты до минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.2. Изложить пункт 3.2 Положения в следующей редакции:
«3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, и специальный режим работы в размере до 58% должностного оклада.».

1.3. Изложить пункт 4.2 Положения в новой редакции:
«4.2. Премирование работников производится в размере шести должностных окладов в год.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития, торговли и услуг администрации городского округа «Город Лесной» Максимову И.В.

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.11.2020 г. № 1253
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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.01.2019 № 19 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление 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».

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

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

Д.В.Строков,
исполняющий обязанности главы городского округа «Город Лесной».

Утвержден постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 19.11.2020 № 1253 «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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования

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» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальной услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – УАиГ) при личном приеме и (или) по телефону, а также через филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – отдел МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации (www.gorodlesnoy.ru) в Интернете, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистом УАиГ при личном приеме и (или) по телефону.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации в Интернете, а также на Едином портале.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону и (или) лично) специалист УАиГ должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УАиГ.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Министерство культуры Российской Федерации;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (для предоставления информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

организации, имеющие лицензию на деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению имуществом администрации городского округа «Город Лесной».

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 04.07.2012 № 51 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа «Город Лесной», подведомственными ей учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. 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 (далее – Разрешение);

2) мотивированный письменный отказ в выдаче Разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательными и иными нормативно-правовыми актами; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, в том числе в случае обращения заявителя через отдел МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации в Интернете по адресу: www.gorodlesnoy.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Специалист УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации в Интернете, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательных работ на объекте культурного наследия:

заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 1 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

схема (графический план), изображающая места проведения натуральных 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:

заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 2 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчи-

(Продолжение на стр. 8).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

ком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), 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 (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), 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 со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

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:

заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 3 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), 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 (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), 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 со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре, (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

4) в случае осуществления работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

заявление о выдаче Разрешения по форме (приложение № 4 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), 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 со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре, (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, представляются в Администрацию посредством личного обращения заявителя и (или) через отдел МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме; порядок их представления

17. Документы, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

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

2) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия;

3) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа «Город Лесной» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации в Интернете;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации в Интернете.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя и адреса, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление заявителем заявления и документов, текст которых не поддается прочтению;

3) заявление, поданное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя) либо подписано электронной подписью, срок действия которой истек на момент поступления заявления в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) 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», статьям 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

4) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 15 Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

5) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

6) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

оформление доверенности в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в целях предоставления муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, определяются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, согласно договорам на оказание услуг и нормативно-правовым актам организации, разработанным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в отдел МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15 и 17 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через отдел МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и отделом МФЦ), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из отдела МФЦ в электронной форме.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) места ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) свободный доступ к туалету в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованными:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе МФЦ, в любом территориальном подразделении органа,

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в отдел МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.
32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом УАиГ осуществляется не более двух раз: обращение заявителя при подаче заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделе МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги посредством обращения в МФЦ и его отделы в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (в случае заключения соответствующего соглашения).
При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 15 Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 Административного регламента.
Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения устанавливаются в соответствии с пунктом 37 раздела 3 Административного регламента.
34. При направлении заявления и документов в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
Заявитель вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в отделе МФЦ

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения;
4) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
При реализации технической возможности заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов).
Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.
Заявителю обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале (при реализации технической возможности). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента, направляются в УАиГ посредством Единого портала.
После поступления заявления и необходимых документов, последующей их регистрацией при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, осуществление административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 38–58 Административного регламента.
При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист УАиГ направляет заявителю мотивированное электронное сообщение об отказе в приеме документов.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ

37. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между отделом МФЦ и Администрацией (далее – соглашение).
При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.
Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых отделом МФЦ:
информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
передача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
прием от Администрации результата предоставления муниципальной услуги;
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

38. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в УАиГ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 Административного регламента.
Указанное заявление и документы представляются в УАиГ:
через управление документационного обеспечения, информационно-аналитической и организационной работы администрации городского округа «Город Лесной» (далее – управление ДОИАиОР);
на личном приеме заявителя или представителя заявителя, если заявление подается представителем заявителя у специалиста УАиГ;
через отдел МФЦ;
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
39. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
1) выполняет проверку документов;
2) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 19 Административного регламента, специалист УАиГ отказывает в приеме представленных документов;
3) при наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанного в подпункте 3 пункта 19 Административного регламента, специалист УАиГ в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения проверки электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) направляет заявителю мотивированное электронное сообщение об отказе в приеме документов;
4) при соответствии представленных документов требованиям Административного регламента, принимает и регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
40. Регистрация заявления и документов осуществляется в УАиГ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов.
41. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.
42. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в журнале учета заявлений и выдачи Разрешений либо отказ в приеме документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.
44. Специалист УАиГ формируется и направляется межведомственный запрос в адрес органы (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.
45. Результатом данной административной процедуры является получение специалистом УАиГ сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о выдаче Разрешения либо об отказе в выдаче Разрешения

47. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, предусмотренных пунктами 15 и 17 Административного регламента, подлежащих представлению заявителем, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.
48. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:
1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента, принимает решение о выдаче Разрешения;
2) при наличии основания, указанного в пункте 20 Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче Разрешения.
49. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения выдаче или об отказе в выдаче Разрешения.
51. На основании принятых решений специалист УАиГ готовит одно из следующих решений:
в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект мотивированного письменного отказа в выдаче Разрешения в виде письма Администрации;
в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 20 Административного регламента, готовит проект Разрешения по форме установленной 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».
52. Подготовленный проект мотивированного письменного отказа либо проект Разрешения специалист УАиГ передает для согласования начальнику УАиГ и далее на подписание главе городского округа «Город Лесной».
Мотивированный письменный отказ регистрируется в управлении ДОИАиОР и передается специалисту УАиГ для выдачи заявителю.
Подписанное главой городского округа «Город Лесной» Разрешение заверяется в управлении ДОИАиОР печатью с воспроизведением герба городского округа «Город Лесной» и передается специалисту УАиГ для регистрации в журнале учета заявлений и выдачи Разрешений для выдачи заявителю.
53. Срок для выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.
54. Результатом административной процедуры является издание мотивированного письменного отказа либо Разрешения.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

55. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ мотивированного письменного отказа либо Разрешения.
56. Специалист УАиГ осуществляет выдачу мотивированного письменного отказа или Разрешения лично заявителю, либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, по электронной почте, либо посредством Единого портала в форме электронного документа либо, в случае подачи заявления через отдел МФЦ, направляется в отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.
57. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем либо представителем заявителя экземпляра документа, указанного в пункте 56 Административного регламента.
58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи Разрешений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

59. Технической ошибкой, допущенной при оформлении Разрешения, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
60. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в УАиГ и регистрируется специалистом УАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
61. Заявление принимается с оригиналом Разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.
62. Специалист УАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось Разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
63. Письмо об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.
64. В целях исправления технической ошибки оформляется распоряжение Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном Администрацией порядке.
65. После подписания и регистрации распоряжения Администрации оформляется исправленное Разрешение в двух экземплярах, дата и номер Разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции _____ (указывается наименование распоряжения Администрации) от _____ № _____).
66. Процедура устранения технической ошибки в Разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
67. После подписания, проставления печати Администрации один экземпляр исправленного Разрешения выдается заявителю, второй экземпляр Разрешения хранится в отделе УАиГ.
Оригинал Разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в УАиГ вместе с распоряжением Администрации об исправлении технической ошибки.
68. Специалист УАиГ в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного Разрешения, выдает заявителю исправленное Разрешение либо выдает письмо об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного Разрешения под роспись.
69. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе УАиГ в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в Разрешении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и специалистом УАиГ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) УАиГ и его должностных лиц, отдела МФЦ и его сотрудников.
Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником УАиГ либо лицом, его замещающим.
Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалиста УАиГ, принятые или осуществленные им в ходе предоставления муниципальной услуги.
В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по его обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.
Результаты проверок оформляются в виде акта. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Специалист УАиГ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Фе-

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

дерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности УАиГ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

74. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги УАиГ, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его специалистов, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работника отдела МФЦ жалоба подается для рассмотрения в отдел МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) руководителя отдела МФЦ можно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через отдел МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

77. УАиГ, отдел МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа/учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УАиГ, его должностных лиц и сотрудников, а также решений и действий (бездействия) отдела МФЦ, работников отдела МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 25.07.2018 № 882 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) 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».

79. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, начальника и специалиста УАиГ, а также решения и действия (бездействие) отдела МФЦ, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1 к административному регламенту 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»

Главе городского округа «Город Лесной»

от « _____ » _____ 202 ____ г. № _____

_____
(фамилия, имя, отчество)[1]

_____
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

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:
(включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(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 заказчика:

(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 культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

☐ выдать лично [2];

☐ направить по почте;

☐ направить на электронный адрес.

Приложение:[3]

☐ 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

_____ _____ **М.П.** _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2 к административному регламенту 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»

Главе городского округа «Город Лесной»

Руководителю структурного подразделения [4] Органа охраны, адрес

от « _____ » _____ 202 ___ г. № _____

_____
(фамилия, имя, отчество)[3]

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

ЗАЯВЛЕНИЕ [4] 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

Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

Заявитель

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

ИНН

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 Нужное отметить – «V».

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

(Продолжение на стр. 11).

(Продолжение. Начало на стр. 7).

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

Прошу 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ [5])

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:

(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 культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

☐ выдать лично [5];

☐ направить по почте;

☐ направить на электронный адрес.

Приложение:[6]

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

6 Нужное отметить – «V».

Приложение № 3 к административному регламенту 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»

Главе городского округа «Город Лесной»
_____
(фамилия, имя, отчество)[6]
624200, г. Лесной,
ул. Карла Маркса, д. 8

Руководителю структурного подразделения [7]
Органа охраны,
адрес

от « » 202 г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ [7] 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

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

Прошу 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ [8])

Заказчиком работ является:

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

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

(Окончание на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

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

Адрес места нахождения заказчика:

(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 культурного наследия) (нужное отметить – «V»):

☐ выдать лично [8];

☐ направить по почте;

☐ направить на электронный адрес.

Приложение:[9]

☐ 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) 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.

Приложение № 4 к административному регламенту 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»

Главе городского округа «Город Лесной»

_____

(фамилия, имя, отчество)[9]

Руководителю структурного подразделения [10] Органа охраны,

_____

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

адрес

от « ____ » _____ 202 ____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ [10] 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

Ремонт объекта 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.

9 Нужное отметить – «V».

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

Контактный телефон: (включая код города) факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ [11])

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:

(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 культурного наследия) (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 приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора 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)

1 Наименование структурного подразделения.
2 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
3 Наименование структурного подразделения.
4 Наименование структурного подразделения.
5 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
6 Наименование структурного подразделения.
7 Наименование структурного подразделения.
8 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
9 Наименование структурного подразделения.
10 Наименование структурного подразделения.
11 Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

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

12 Нужное отметить – «V».

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

❑ **УЧРЕДИТЕЛЬ: МКУ «Комитет по управлению имуществом ГО «Город Лесной» Свердловской области.**
❑ **ИЗДАТЕЛЬ: Общество с ограниченной ответственностью «Трансинформ».**
Адрес: г. Лесной, ул. Дзержинского, 2, строение 1,
тел. (факс): (34342) 2-67-88. E-mail: ti@tvlesnoy.ru.

Отпечатано: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Печать офсетная, объём 3 п.л.

Заказ № 814.
Тираж 50 экз.
Время подписания в печать по графику - 10.00, фактически - 10.00.