

**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»**

I. Общие положения

1. 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» (далее именуется – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Златоустовского городского округа (далее – Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между Администрацией ЗГО, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации ЗГО с физическими лицами и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее муниципальная услуга) на территории Златоустовского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления

идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основание для разработки настоящего Административного регламента являются нормативные правовые акты:

– Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ).

– Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019 г. № 2113-р О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления;

– Постановление Администрации ЗГО от 29.03.2012 г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Муниципальная услуга «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» включена в Реестр (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа, утвержденный постановлением Администрации Златоустовского городского округа от 07.06.2017г. № 238-П.

Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru), на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа (далее

МФЦ) (<https://zlatoust.mfc-74.ru>), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru). Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

5. За получением муниципальной услуги могут обратиться:

– собственники или иные законные владельцы объектов культурного наследия: юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления о выдаче 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;

– юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Лица, указанные в части первой настоящего пункта, далее именуются заявителями.

Представлять интересы заявитель вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. Представителями заявителя могут выступать лица при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185 и 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

объект культурного наследия (памятник истории и культуры) местного (муниципального) значения — объект культурного наследия, расположенный на территории муниципального образования Златоустовский городской округ (далее – ЗГО), включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее — ЕГРОКН) и отнесенный к категории памятников истории и культуры местного (муниципального) значения, обладающий историко-

архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющий особое значение для истории и культуры ЗГО;

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – предусмотренная законодательством Российской Федерации техническая и иная документация, содержащая перечень мероприятий по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация);

согласование проектной документации – предусмотренная законодательством Российской Федерации обязательная процедура анализа проектной документации, результатом которой является выдача документа по утвержденной Министерством культуры Российской Федерации форме о согласовании проектной документации (далее – документ о согласовании проектной документации) или об отказе в ее согласовании.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. 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» (далее – муниципальная услуга).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее – Управление).

Местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, 2-ой этаж, правое крыло.

Официальный сайт Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.

Справочные телефоны:

Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО – телефон: 8(3513)62-21-60;

Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО – телефон: 8(3513)62-21-00;

Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, каб. № 222 - телефон/факс: 8(3513) 62-22-56.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. – 12.00 ч.
13.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. – 12.00 ч.

Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО, каб. 417 – телефон/факс:
8(3513)62-13-35.

График приёма заявителей:

9.00 ч. – 12.00 ч.

13.00 ч. – 16.00 ч.

Уполномоченным должностным лицом Администрации ЗГО на подписание письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8(3513)62-22-58.

В отсутствие заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству – заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре - телефон: 8(3513)62-11-42.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация ЗГО взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа (далее – МФЦ), с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ЗГО, с момента вступления в силу такого соглашения.

9. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Выдача письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенного на территории ЗГО с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

2) Выдача письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию ЗГО с Заявлением.

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов, с момента регистрации в Администрации ЗГО специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс),

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

Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ),

Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ),

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - Постановление №569),

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №634),

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.201г. № 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»,

Устав Златоустовского городского округа,

Постановление Администрации ЗГО от 19.12.2016г. №563 «О создании комиссии по вопросам сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Златоустовского городского округа».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение № 2 к Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре,

2) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF),

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и 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)),

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услуг у, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственных им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	категория и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
1. выписка из Единого государственного	Налоговый орган	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе	Подлинник	Налоговый орган

реестра юридических лиц (далее — ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе				
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее — ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе	Налоговый орган	Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения о заявителе	Подлинник	Налоговый орган
3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект культурного наследия, собственником или законным владельцем которого является заявитель)	Управление Росреестра по Челябинской области	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект культурного наследия, собственником или законным владельцем которого является заявитель)	Подлинник	Управление Росреестра по Челябинской области
4. Выписка из ЕГРОКН об объекте культурного наследия	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	Выписка из ЕГРОКН об объекте культурного наследия	Подлинник	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
5. Охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	Охранное обязательство собственника или иного законного владельца ОКН	Подлинник	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
6. Сведения о границах территории и зоне охраны объекта культурного наследия	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	Правовые акты об установлении границ территории и зоны охраны объекта культурного наследия	Подлинники	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
7. Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны объекта культурного наследия	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	Правовой акт об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия	Подлинник	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
8. Сведения о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	Министерство культуры Российской Федерации	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Подлинник и копия	Министерство культуры Российской Федерации

9. Сведения об аттестации специалистов в области охраны объектов культурного наследия, составивших акт государственной историко-культурной экспертизы	Министерство культуры Российской Федерации	Свидетельство об аттестации и присвоении категории	Подлинник и копия	Министерство культуры Российской Федерации
---	--	--	-------------------	--

14. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

2) Указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтвержденной прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

3) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

4) Несогласие Органа охраны объектов культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы¹.

5) Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

¹ В соответствии с пунктом 2 статьи 32 ФЗ-73

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

17. Решение об отказе в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

19. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Время регистрации заявления в случае личного обращения составляет не более 5 минут.

В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

22. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения по результатам оказания муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в Администрацию Златоустовского городского округа письменного заявления о прекращении делопроизводства. Срок возврата заявления совместно с представленными документами не должен превышать семи рабочих дней с даты получения заявления о прекращении делопроизводства.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) центральный вход в Администрацию ЗГО оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации ЗГО оборудован табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения. Вход в Администрацию

ЗГО оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

2) помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечены:

условиями для беспрепятственного доступа к зданию Администрации ЗГО;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации ЗГО, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

6) в Администрации ЗГО имеются места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

7) на информационном стенде расположенном 2-м этаже, правом крыле, размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образцы заполнения заявлений;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации ЗГО.

8) На официальном сайте Администрации ЗГО, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма и образец заполнения заявлений.

24. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе оказания муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению;
- принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию ЗГО с заявлением на имя заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 12 Административного регламента, по каналам почтовой связи, в МФЦ, в электронном виде (электронная почта, сайт Администрации ЗГО).

26.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Прием и регистрация от заявителя заявления, выдача расписки в приеме документов осуществляется специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

Административная процедура предусматривает выполнение Специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО, следующих административных действий:

- 1) проверка документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- 2) присвоение заявлению регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения Администрации ЗГО, принимающей документы;
- 3) формирование, подписание и выдачу заявителю расписки в получении представленных им заявления и документов.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ.

Специалист отдела по общим вопросам Администрации ЗГО устно предупреждает заявителя о том, что ему может быть отказано в предоставлении

муниципальной услуги при наличии в представленном им комплекте документов нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к принятым заявлениям и документам.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через МФЦ, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки подлинности электронной подписи заявителя через Порталы.

Дата регистрации заявления специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления.

Зарегистрированное заявление о выдаче задания и заявление о выдаче разрешения и приложенные к ним документы передаются:

- специалистами общего отдела Администрации ЗГО заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

- передача заявления заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для наложения служебной резолюции;

- передача заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

- передача заявления начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - Управление) главному специалисту строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее по тексту – специалист Управления).

26.2 Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

В ходе выполнения административной процедуры специалист Управления, ответственный за ее выполнение, проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также проверяет правильность их оформления (в соответствии с перечнем документов и требованиями к их оформлению, перечисленными в пункте 12 настоящего Административного регламента).

Специалист Управления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель представил не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента (за исключением документов, перечисленных в абзаце 2 пункта 12 настоящего Административного регламента).

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее пяти рабочих дней со дня приема документов. В этом случае межведомственные запросы о предоставлении сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, не готовятся и не направляются.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней:

- запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем,

- размещает акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) на официальном сайте Администрации ЗГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения на 15 рабочих дней.

Специалист Управления проверяет проектную документацию, указанную в абзаце 2 в пункте 12 настоящего Административного регламента, заключение государственной историко-культурной экспертизы, а также предложения участников публичных обсуждений на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в сфере государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, готовит сводку предложений участников публичных обсуждений и размещает ее на Официальном сайте Администрации ЗГО, в

срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания публичных обсуждений.

26.3. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

По результатам проверки специалист Управления подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

1.1. Готовит проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Приложение № 3 Административного регламента).

1.2. Готовит проект письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. Проект письма об отказе в согласовании должен содержать основания для отказа в согласовании документации, перечисленные в пункте 16 настоящего Административного регламента.

2. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления передает на согласование начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, далее на согласование начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и на подпись Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству.

3. Уполномоченные должностные лица Администрации:

3.1. рассматривают проекты результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывают соответствующий проект;

3.2. при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляют его специалисту Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

3.3. Специалист Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на повторное согласование и подпись уполномоченным должностным лицам Администрации.

3.4. Уполномоченные должностные лица Администрации повторно рассматривают исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний согласовывают, подписывают результат предоставления муниципальной услуги.

26.4 Выдача или направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Администрации

ЗГО ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Если в заявлении в качестве способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указано его получение на личном приеме, специалист Управления в день подписания такого документа извещает заявителя по телефону или по электронной почте о его готовности и возможности получения с указанием времени получения документа.

При получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель или его представитель собственноручно делает запись о получении такого документа на втором экземпляре документа, который остается в Управлении.

Факт выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 4 к Административному регламенту)

Если в заявлении в качестве способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указано его получение по электронной почте, специалист Управления в день подписания документа сканирует его и направляет по адресу электронной почты, указанному в заявлении (сканированная копия документа должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству).

Если в заявлении в качестве способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указано его получение по почте, такой документ направляется заявителю по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) не позднее пяти рабочих дней с даты его подписания, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента.

27. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации ЗГО.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает уведомление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию ЗГО;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер МФЦ передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ЗГО.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации ЗГО.

28. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации ЗГО передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра

по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации ЗГО;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации ЗГО в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в письме о согласовании проектной документации, в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги или при наличии обращения заявителя по данному поводу, специалист Учреждения выполняет следующие действия:

1) формирует дубликат письма о согласовании проектной документации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, далее на согласование начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и на подпись Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству, а также готовит и передает на согласование начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства

Администрации ЗГО, далее на согласование начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и на подпись Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству письмо об аннулировании документа, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону и электронной почте);

3) вручает заявителю (или направляет по почте) дубликат письма о согласовании проектной документации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе о согласовании проектной документации или в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет пять рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или обращения заявителя по данному поводу.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

31. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО дает указание начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

33. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации ЗГО. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления Златоустовского городского округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - Администрация Златоустовского городского округа), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации ЗГО рассматриваются непосредственно руководителем Администрации ЗГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого

многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗГО, должностного лица Администрации ЗГО или муниципального служащего Администрации ЗГО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ЗГО (www.zlat-go.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, либо в порядке,

установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗГО, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются

на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"».

Приложение № 1
к административному регламенту
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»

Блок-схема 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»



Приложение № 2

к административному регламенту 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»

от _____ 20__ г. № _____

Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству

456200, г. Златоуст, ул. Таганайская, д.1

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты ²)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ³

о согласовании 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

Прошу согласовать проектную документацию 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 и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица д. корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного

² При наличии.

³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки⁴

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:⁵

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ Нужно отметить – “V”.

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.
электронный носитель ____

Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление в 1 экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁶

(Ф.И.О. полностью)

⁶При наличии печати

Приложение №3

к административному регламенту 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»

СОГЛАСОВАНИЕ¹

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

проектной документации _____

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

представленной на согласование в следующем составе: _____

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия: _____

Заказчик разработки проектной документации: _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

Проектная организация _____

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность. Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании: _____

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: _____

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

должность

подпись

расшифровка подписи

¹ Оформляется на официальном бланке Администрации ЗГО и подписывается заместителем Главы ЗГО по строительству либо лицом, его замещающим

