



АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 28.09.2010

№ 278

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сузунского района от 20.01.2012 № 16 «О порядке разработки и утверждения административных муниципальных функций»,

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте администрации Сузунского района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского района Осипова А.А.

Глава Сузунского района



Л.В. Некрасова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сузунского района

От 28.09.2018 № 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И
КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО
ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее-Административный регламент) разработан на основании».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

1.4. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

Объекты культурного наследия - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся

свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ.

Проектная документация - проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в составе материалов и разделов, перечень которых устанавливается заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданным соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выполненная юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия юридического лица или индивидуального предпринимателя, привлеченного к разработке проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Лицензия - лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия юридического лица или индивидуального предпринимателя, привлеченного к разработке проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – согласование проектной документации);

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - отказ в согласовании

проектной документации).

2.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, строительства, транспорта и жилищных программ администрации Сузунского района.

Место нахождения: 633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51, телефон: 8 (38346) 227-43, 8 (38346) 225-50 приемная администрации Сузунского района

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 час.;

пятница: с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия):

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 час.;

пятница: с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: adm@suzunadm.ru

Адрес официального сайта: <http://suzun.nso.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Сузунского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Сузунского района, официальном сайте администрации Сузунского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, включая день их регистрации в МФЦ.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации Сузунского района «лично» срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в том числе:

срок выдачи на руки заявителю – не более 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта;

срок направления почтовым отправлением заявителю в случае неявки заявителя за получением решения лично – не более 4 календарных дней со дня истечения срока выдачи на руки заявителю.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги «по почте» срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 31, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51, ст. 6810; 2011, № 30, ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49, ст. 7015, 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50, ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030; № 19, ст. 2331; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2015, № 10, ст. 1420; № 29, ст. 4359; № 51, ст. 7237; 2016, № 1, ст. 28, 79; № 11, ст. 1494; № 15, ст. 2057, «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 07.03.2017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2014, № 26 (часть I) ст. 3366, № 30 (часть I) ст. 4264, № 49 (часть VI) ст. 6928, № 1 (часть I) ст. 67, № 1 (часть I) ст. 72; 2015, № 29 (часть I) ст. 4342, № 29 (часть I) ст. 4376; 2016, № 7 ст. 916, № 27 (часть II) ст. 4293, № 1 (часть I) ст. 72);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11 ст. 1098, N 26 (часть I) ст. 3390; 2015, № 1 (часть I) ст. 65; 2016, № 26 (часть I) ст. 3889);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 30, часть 1);

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000; 2015, № 25 ст. 3653; 2016, № 51 ст. 7407);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, № 45 ст. 5807; 2014, № 50 ст. 7113, № 1 (часть II) ст. 283; 2015, № 8 ст. 1175);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45 ст. 5807);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, № 51, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 02.08.2016);

Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 79-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» № 1, 05.01.2007; № 28, 15.06.2007; № 62, 21.12.2007; № 18, 04.04.2008; № 65, 12.12.2008; № 18, 10.04.2009; «Советская Сибирь» № 192, 13.10.2009; № 34, 15.07.2011; № 186,

05.10.2012, № 64, 9.04.2014, <http://www.pravo.gov.ru> 02.07.2015, <http://www.pravo.gov.ru> 28.12.2016);

Распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (www.adm.nso.ru от 29.09.2011).

2.7. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Сузунского района или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Сузунского района;

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию Сузунского района представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации (далее - заявление) (Приложение №1 к Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заключение государственной историко-культурной экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

5) проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.8.1. 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 особенностей (предмета охраны) объекта культурного наследия:

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

2) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

4) проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.8.2. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей (предмета охраны):

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

2) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

4) проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.8.3. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта:

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

2) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

4) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

5) проектная документация подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), содержащая разделы:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие копии документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копию лицензии;

Лицензия выдается Министерством культуры Российской Федерации.

2) правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

Правоудостоверяющие документы на объект недвижимости выдаются Росреестром.

3) копия задания на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (далее - задание).

Задание выдается администрацией Сузунского района

Непредставление заявителем лицензии, правоудостоверяющих документов на объект недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости или задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 2.8.1-2.8.4 Административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 2.8.1-2.8.4 Административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

2.14. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с пунктом 5 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 02.06.2015 № 204-п.

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

2.16. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия не должен превышать 15 минут.

2.18. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в администрации Сузунского района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.19. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа из МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию Сузунского района через систему электронного документооборота.

2.20. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Здание, в котором находятся помещения, для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Сузунского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания администрации Сузунского района.

На информационном стенде администрации Сузунского района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Сузунского района, адреса официального сайта администрации Сузунского района и электронной почты администрации Сузунского района;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сузунского района.

2.21. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.21.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.21.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административный регламент включает следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту):

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение заявления и представленных документов;

4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

1) подачи заявки и электронных образов документов, прилагаемых к заявке;

2) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Сузунского района.

Копирование формы заявления для получения муниципальной услуги и подача жалобы осуществляются через сервис «Личный кабинет» на ЕПГУ в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

3.3. На базе МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Сузунского района.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сузунского района или МФЦ с заявлением и приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в систему электронного документооборота. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в администрацию Сузунского района.

3.5. Сотрудник администрации Сузунского района или специалист МФЦ, осуществляющие прием документов:

- 1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проводят первичную проверку представленных документов на соответствие их перечню установленному пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;
- 3) при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;
- 4) оказывают заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении государственной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;
- 5) дают необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;
- 6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, принимают документы.

Заявление подается заявителем в Управление или МФЦ на бумажном носителе по форме в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

3.6. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с перечнем прилагаемых документов, формирует дело заявителя, выдает заявителю уведомление о приеме документов и в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, передает дело в администрацию Сузунского района специалисту. Длительность административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

3.7. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в администрации Сузунского района заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в:

Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии (отсутствии) лицензии;

Росреестр для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.8. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9. Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.10. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктами 2.8-2.9 Административного регламента;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.11. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 2.8-2.9 Административного регламента требованиям, ответственный исполнитель проверяет наличие (отсутствие) оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Выявление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, является основанием для принятия решения об отказе в согласовании проектной документации.

Результатом административной процедуры является принятие ответственным исполнителем решения о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.12. Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в согласовании проектной документации при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.13 Административного регламента, в том числе в случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.8-2.9 Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании проектной документации при наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктами 2.8-2.9 Административного регламента требованиям, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.13. Проект письма оформляется ответственным исполнителем в 2-х экземплярах на бланке администрации Сузунского района, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование, организационно-правовая форма заявителя, ИНН и ОГРН - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – физического лица, почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо;
- 3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании проектной документации.

Срок выполнения административного действия по подготовке проекта письма составляет не более 2-х рабочих дней.

3.14. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) подписывается начальником Управления архитектуры, строительства, транспорта и жилищных программ администрации Сузунского района или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в систему электронного документооборота. Письму присваивается исходящий номер.

Специалист немедленно после регистрации письма передает его ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо в 2-х экземплярах о согласовании либо об отказе в

согласовании проектной документации, переданное ответственному исполнителю.

Срок выполнения административного действия по подписанию, регистрации письма, передаче 2-х экземпляров письма ответственному исполнителю составляет не более 2-х рабочих дней.

3.15. После получения подписанного и зарегистрированного письма ответственный исполнитель в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации письма:

- делает одну копию письма;
- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

О факте уведомления заявителя по телефону ответственный исполнитель непосредственно после звонка осуществляет запись в журнале регистрации с указанием даты уведомления и номера телефона, по которому уведомление произведено.

Результатом административного действия по подготовке проектной документации к выдаче и уведомлению заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги является внесение в журнал регистрации сведений об уведомлении заявителя (его представителя).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1-го рабочего дня со дня получения подписанного и зарегистрированного письма ответственным исполнителем.

3.16. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу на руки заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента.

В случае уведомления по телефону о готовности документов и неявки заявителя (его представителя) за их получением в течение 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента, ответственный исполнитель передает 1 экземпляр письма о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации, лицу, ответственному за делопроизводство, для направления письма почтовым отправлением.

Специалист в течение 4 календарных дней со дня истечения срока выдачи на руки, указанного в абзаце третьем пункта 2.5 Административного регламента, обеспечивает направление заявителю (его представителю) письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача 1-го экземпляра согласованной проектной документации заявителю (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента, под роспись в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

Возвращение 1-го экземпляра проектной документации в случае принятия решения об отказе в согласовании проектной документации

заявителю (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента, под роспись в экземпляре письма об отказе в согласовании проектной документации.

В течение 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 настоящего пункта, экземпляр проектной документации, предназначенный для выдачи заявителю.

Экземпляр проектной документации, предназначенный для выдачи заявителю, находящийся на хранении в отделе финансового и технического обеспечения, может быть истребован заявителем, его представителем либо правопреемниками заявителя.

3.17. При обращении заявителя в МФЦ, получение документов осуществляется в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал не направляется.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги, зафиксированное в журнале регистрации, при наличии подписанного и зарегистрированного письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

Заявление, прилагаемые к нему документы (за исключением проектной документации), а также оригинал письма, являющегося результатом предоставления муниципальной, содержащего отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель передает лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 пункта 3.13 Административного регламента.

2-й экземпляр проектной документации с копией письма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащей отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель подготавливает и передает в архив с сопроводительным письмом не позднее 3-х месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Сузунского района положений Административного регламента, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами назначенными Главой Сузунского района.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Сузунского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Сузунского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке:

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действиями (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;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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

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

- 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.

- 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

5.2. Жалоба на действие (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Сузунского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц администрации Сузунского района, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации Сузунского района

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) либо сотрудника органа предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу либо сотрудника органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Сузунского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сузунского района, должностного лица администрации Сузунского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Сузунского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаком состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сузунского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг,

а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Сузунского района.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Сузунского района от 08.02.2013 № 25 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.12. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации местного
значения, выявленного объекта культурного
наследия

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

Главе Сузунского района.
(наименование органа охраны)

633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51
(адрес органа охраны)

от

(наименование юр. лица с указанием его организационно-
правовой формы, ИНН и ОГРН или фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) и паспортные данные - для
физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта культурного наследия *(1)**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного
наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, индекс)

(город, населенный пункт)

улица д. корп./стр.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

(указываются виды работ: реставрация, приспособление для современного использования, консервация, противоаварийные работы, ремонт или работы, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности)

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, индекс)

(город, населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис

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 руки*(2)

направить по почте

Приложение:*(3)

проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. на __ л.
электронный
носитель ____

положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ 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.*(4)

(Ф.И.О. полностью)

*(1) для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

*(2) необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

*(3) нужное отметить - "V"

*(4) при наличии печати

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации местного
значения, выявленного объекта культурного
наследия

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия



».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

ЖУРНАЛ

регистрации нормативных правовых актов администрации Сузунского района
(наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)

о предоставлении или об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

№ п/п.	Реквизиты нормативного правового акта	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Контактные данные	Дата выдачи копии нормативного правового акта, подпись заявителя
1				
2				
3				