Приложение

к постановлению Администрации городского округа город Рыбинск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга), если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическому и юридическому лицу, являющемуся застройщиком в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - заявитель).

 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1 Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (ОМСУ).

 Место нахождения Департамента: Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

 Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

 График работы:

 - понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов00 минут;

 - пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

 - перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

 - суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

 - понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

 - вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

 - четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

 Справочный телефон: 8 (4855) 28-32-76.

 Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru

 Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах:

 - государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д.1;

 - ОМСУ по адресу: Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

 Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

 1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ, многофункциональный центр).

 Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д.1.

 График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

 - понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

 - вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

 - воскресенье – выходной.

 Справочные телефоны: 8 (800) 100-76-09, +7 (4855) 28-71-41

 Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru

 Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

 Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

 1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (далее АГОГР) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://rybinsk.ru/services.

 - на информационных стендах в ОМСУ;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал):https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7641500010000007327\_57657006.html#!\_description;

 - на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

 1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - в устной форме при личном обращении в ОМСУ или МФЦ;

 - посредством телефонной связи: 8 (4855) 28-32-76, в рабочее время;

 - с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

 - с использованием Единого портала;

 - через официальный сайт АГОГР или многофункционального центра по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

 - посредством почтового отправления: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

 В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе представления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления ОМСУ.

 Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

 Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого заявления в ОМСУ.

 Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

 При осуществлении записи на прием ОМСУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

 Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

 Сотрудник ОМСУ в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

 1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (https://mfc76.ru) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

 В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой;

- Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;

- Департаментом культуры Ярославской области.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

 2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

 - очная форма - при личном присутствии заявителя в ОМСУ или в МФЦ;

 - заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

 Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги - документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача (направление) заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия (далее - разрешение);

 - выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче Разрешения (далее - отказ в выдаче разрешения).

 2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов.

 Заявитель либо представитель заявителя вправе по собственной инициативе обратиться в Департамент с заявлением о снятии заявления о выдаче задания с рассмотрения.

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

 - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – приказ Министерства культуры РФ от 08.06.2016 № 1278) (Официальный интернет-портал правовой информации, 09.08.2016);

 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

 - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

 - Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, изменения – «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

 - Постановление 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);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

 - Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.08.2016);

 - Постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 02.07.2015 № 1869 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ».

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Форма [заявления](#P307) приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия необходимы следующие документы на бумажном носителе или в электронном виде:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта (в случае осуществления работ на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления работ по сохранению объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим работы (лицом, осуществляющим работы, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ на основании договора);

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный областным органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Помимо документов, предусмотренных настоящим подпунктом, Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление акта приемки объекта;

- оформление документа, подтверждающего соответствие объекта требованиям технических регламентов;

- оформление документа, подтверждающего соответствие параметров объекта проектной документации;

- оформление документов, подтверждающих соответствие объекта техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- изготовление схемы, отображающей расположение объекта, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

 При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

 Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

 Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

 Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ОМСУ заявления с приложением копий всех необходимых документов.

 Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в ОМСУ, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в ОМСУ заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях ОМСУ. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

 - комфортное расположение заявителя и специалиста ОМСУ;

 - возможность оформления заявителем заявления.

 Полное наименование ОМСУ и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

 Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

 Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

 - возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников ОМСУ, входа в здание 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, и оказание им помощи в здании;

 - допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

 В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

 Вход в здание ОМСУ оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 - возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да/нет);

 - наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);

 - отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 Административного регламента (да/нет);

 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);

 - оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов (да/нет).

 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

 Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

 Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

 - электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

 - электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

 Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в ОМСУ.

 При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [п.](#Par0) 2.14 Административного регламента.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

 Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в ОМСУ, либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в Личный кабинет.

 Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

 Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

 2.17. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося и результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.

 Последовательность действий административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

 3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела ОМСУ (далее – работник общего отдела).

 При приеме заявления и проведении первичной проверки работник общего отдела:

 1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

 2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

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

 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

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

 3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

 4) в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

 5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, работник общего отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

 При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, работник общего отдела принимает заявление, регистрирует его в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота в ОМСУ, фиксирует сведения о заявителе (номер дела), выдает заявителю расписку в получении заявления, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

 При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ. Работник общего отдела проверяет поступившее в ОМСУ заявление на предмет его надлежащего оформления.

 При надлежащем оформлении заявления работник общего отдела в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в ОМСУ с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

 В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе если к нему приложены не все необходимые документы, работник общего отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо). Документы возвращаются в 3-дневный срок с даты поступления этих документов в ОМСУ. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

 При поступлении в ОМСУ заявления через МФЦ работник общего отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота ОМСУ, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

 При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

 Работник общего отдела проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

 При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в ОМСУ с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено. При представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в ОМСУ в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

 3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта задания либо проекта мотивированного отказа в выдаче задания.

 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

 Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник отдела и специалист отдела подготовки разрешений Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

 Специалист отдела:

 - устанавливает соответствие заявителя пункту 1.2 Административного регламента;

 - при непредоставлении заявителем документов, указанных в абзаце 4 подпункта 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

 Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

 Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

 - проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- проводит проверку соответствия указанных в заявлении работ требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ярославской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

- при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.11 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта задания по форме, утверждённой приказом Министерства культуры РФ от 08.06.2016 № 1278, а также сопроводительное письмо о подготовке задания (далее – сопроводительное письмо);

* при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче задания с указанием причин отказа.

 Подготовленный в двух экземплярах проект разрешения с сопроводительным письмом или проект отказа работник отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект разрешения или проект отказа работнику отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

 После согласования с начальником отдела два экземпляра проекта разрешения с сопроводительным письмом или два экземпляра проекта отказа с заявлением и приложенными документами в тот же день передаются Директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо) для согласования.

 При наличии замечаний два экземпляра проекта разрешения с сопроводительным письмом или два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения, заявление и приложенные документы возвращаются уполномоченным должностным лицом начальнику отдела, который передает их работнику отдела для устранения замечаний в течение 1 дня.

 После подписания уполномоченным должностным лицом два экземпляра разрешения с сопроводительным письмом или два экземпляра отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляются работнику общего отдела.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

 3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.

 Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела двух экземпляров подписанного директором ОМСУ разрешения с сопроводительным письмом, либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения, заявления и приложенных документов.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

 В день получения от директора ОМСУ подписанного разрешения с сопроводительным письмом или отказа в выдаче разрешения работник общего отдела регистрирует разрешение с сопроводительным письмом, либо отказ в выдаче разрешения и организует выдачу разрешения либо отказа в выдаче разрешения с комплектом приложенных документов.

 Работник общего отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности разрешения и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

 Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

 Работник общего отдела выдает под роспись явившемуся заявителю, представителю заявителя разрешение либо отказ в выдаче разрешения с комплектом приложенных документов.

 В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, специалист общего отдела направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

 В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), ОМСУ обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

 При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

 3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

 3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

 Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

 При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

 При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

 Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

 Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

 3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

 В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

 4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

 Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

 Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

 Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

 4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

 По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

 4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

 4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ.

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

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, 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, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ, либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

 При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - Соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

 5.3. ОМСУ обеспечивает:

 - оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

 - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

 - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.4. Жалоба должна содержать:

 - наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

 5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

 - наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.9. В случае если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

 5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par38) раздела Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

 5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

Л.В.ТИХОНОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#P43)

Форма

 В Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество - для физических

 лиц;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование, фамилия, имя,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество, наименование должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 руководителя - для юридического лица;

 индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия

 Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при проведении

работ по сохранению объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_ л. в 1 экз.;

- градостроительный план земельного участка на \_\_ л. в 1 экз.;

- разрешение на строительство на \_\_ л. в 1 экз.;

- акт приемки объекта (в случае осуществления работ на основании договора) на \_\_ л. в 1 экз.;

- документ, подтверждающий соответствие объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, на \_\_ л. в 1 экз.;

- документ, подтверждающий соответствие параметров объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления работ по сохранению объектов индивидуального жилищного строительства, на \_\_ л. в 1 экз.;

- документы, подтверждающие соответствие объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), на \_\_ л. в 1 экз.;

- схема, отображающая расположение объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим работы (лицом, осуществляющим работы, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ на основании договора), на \_\_ л. в 1 экз.;

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на \_\_ л. в 1 экз.;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, на \_\_ л. в 1 экз.;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный областным органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования на \_\_ л. в 1 экз.;

- технический план объекта капитального строительства на \_\_ л. в 1 экз.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (для граждан); (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя,

печать (для юридических лиц))

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

Приложение 2

к Административному [регламенту](#P43)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению

разрешения на ввод в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

Приложение 3

к Административному [регламенту](#P43)

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию и учета выданных разрешений на ввод объекта

в эксплуатацию и мотивированных отказов в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Реквизиты заявления | Фамилия, имя, отчество (наименование должности) заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Наименование, адрес объекта культурного наследия | Наименование застройщика | Реквизиты документа | Дата выдачи документа | Подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Подпись работника, выдавшего документ | Дата передачи документа для направления по почте, передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, подпись работника, выдавшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |