№ 4 (2388) ● 23 января 2021

Городские новости

Ошибки, опечатки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подлежат исправлению в течение 5 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента, плата с заявителя не взимается.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на первом и третьем этажах здания департамента. У входа в здание устанавливается вывеска с наименованием департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общего пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами и заполнения заявлений, оборудуются информационными стендами с указанием перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, письменными столами и стульями.

Информационные стенды должны содержать примерные образцы заполнения документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, график приема заявителей, номера телефонов для получения справочной информации.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете общего отдела департамента и в служебном кабинете начальника отдела и работников отдела департамента.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация сопроводительного письма и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;
- рассмотрение сопроводительного письма и приложенных к нему документов, подготовка проекта письма об утверждении отчетной документации или проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации – 23 рабочих дня;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении отчетной документации либо об отказе в утверждении отчетной документации – 3 рабочих дня;
- выдача (направление) заявителю письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации – 3 рабочих дня.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация сопроводительного письма и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами в соответствии с требованиями пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Работник общего отдела:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;
- проводит первичную проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление сопроводительного письма, соответствие приложенных документов документам, указанным в сопроводительном письме);
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При наличии оснований для отказа в приеме сопроводительного письма и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник общего отдела возвращает сопроводительное письмо и приложенные к нему документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению. Сопроводительное письмо и приложенные к нему документы в этом случае регистрируются после того, как указанные замечания будут устранены заявителем, в день их повторного поступления в департамент.

В случае обнаружения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента, в сопроводительном письме и приложенных к нему документах, поступивших по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме сопроводительного письма и приложенных к нему документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по устранению недостатков в соответствии с требованиями административного регламента.

Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в общий отдел департамента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме сопроводительного письма и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 административного регламента, работник общего отдела:

- регистрирует сопроводительное письмо и приложенные к нему документы;
- ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре сопроводительного письма, который возвращается заявителю.

В случае поступления сопроводительного письма и приложенных к нему документов по почте второй экземпляр сопроводительного письма с отметкой работника общего отдела о приеме направляется на почтовый адрес, указанный в сопроводительном письме.

Работник общего отдела в день регистрации передает сопроводительное письмо и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение сопроводительного письма и приложенных к нему документов, подготовка проекта письма об утверждении отчетной документации или проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного сопроводительного письма с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и работник отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает сопроводительное письмо и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением работнику отдела о рассмотрении и проверке сопроводительного письма и приложенных к нему документов, после чего передает сопроводительное письмо и приложенные к нему документы работнику отдела.

Работник отдела:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об утверждении отчетной документации, а также их достоверности;
- в случае непредставления заявителем - юридическим лицом или заявителем - индивидуальным предпринимателем сведений из ЕГРЮЛ или из ЕГРИП запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия или получает с использованием официального сайта ФНС России;
- в случае непредставления заявителем лицензии запрашивает сведения о лицензии в порядке межведомственного информационного взаимодействия или получает указанные сведения с использованием официального сайта Министерства культуры Российской Федерации;
- проводит проверку наличия оснований для возврата отчетной документации, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента;
- осуществляет анализ отчетной документации на соответствие требованиям статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ.

При наличии оснований для возврата отчетной документации, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта письма о возврате отчетной документации с мотивированным обоснованием причин возврата (далее – проект письма о возврате отчетной документации).

Подготовленный проект письма о возврате отчетной документации работник отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект письма о возврате отчетной документации работнику отдела для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Согласованный проект письма о возврате отчетной документации в тот же день передается директору департамента для подписания.

Возврат отчетной документации заявителю осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации сопроводительного письма и приложенных к нему документов в департаменте.

Заявитель вправе повторно представить на утверждение в департамент доработанную отчетную документацию.

При отсутствии оснований для возврата отчетной документации, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в утверждении отчетной документации, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта письма об утверждении отчетной документации.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 административного регламента, работник отдела осуществляет подготовку проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации работник отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации работнику отдела для доработки, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Согласованный с начальником отдела проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации, сопроводительное письмо и приложенные к нему документы в тот же день передаются директору департамента для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения об утверждении отчетной документации или об отказе в утверждении отчетной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором департамента проекта письма об утверждении отчетной документации или проекта письма об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является директор департамента.

Директор департамента рассматривает представленный проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами. По результатам рассмотрения директор департамента принимает решение об утверждении отчетной документации или об отказе в утверждении отчетной документации, подписывает соответствующий проект письма. В случае принятия решения об утверждении отчетной документации директор департамента утверждает отчетную документацию путем подписания титульного листа отчетной документации.

При наличии замечаний проект письма об утверждении отчетной документации или проект письма об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами возвращаются директором департамента начальнику отдела, который передает их работнику отдела для устранения замечаний в течение 1 рабочего дня.

После подписания директором департамента письмо об утверждении отчетной документации или письмо об отказе в утверждении отчетной документации вместе с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами направляются работнику общего отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

В день получения от директора департамента подписанного письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации работник общего отдела регистрирует письмо об утверждении отчетной документации или письмо об отказе в утверждении отчетной документации.

В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в случае если в сопроводительном письме заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги лично, работник общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации уведомляет заявителя по телефону, указанному в сопроводительном письме, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, назначает дату и время его выдачи заявителю. Прибывший в назначенный для получения документа день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представители физических и юридических лиц предъявляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

Работник общего отдела выдаёт заявителю письмо об утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра на бумажном носителе утвержденной отчетной документации или письмо об отказе в утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра на бумажном носителе отчетной документации. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги указывается в Журнале учета утвержденной отчетной документации о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения или мотивированных отказов в утверждении отчетной документации (далее – Журнал) (приложение 4 к административному регламенту). Заявитель указывает в Журнале свои данные, ставит подпись и дату получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в указанные сроки письмо об утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра утвержденной отчетной документации на бумажном носителе или письмо об отказе в утверждении отчетной документации с приложением одного экземпляра на бумажном носителе отчетной документации направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале;

2) в случае если в сопроводительном письме заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги по почте, работник общего отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации письма об утверждении отчетной документации или письма об отказе в утверждении отчетной документации направляет его с приложением одного экземпляра на бумажном носителе отчетной документации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в Журнале.

Письмо об утверждении отчетной документации либо письмо об отказе в утверждении отчетной документации с сопроводительным письмом и приложенными к нему документами, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовое уведомление хранятся в отделе охраны памятников управления архитектуры департамента в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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 директором департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок