

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.09.2023 2706

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2022 года № 1110

На основании постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 08.08.2023 года № 2217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, организация предоставления которых осуществляется без личного приема в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2022 года № 1110. -

1.1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, контактных телефонов и т.д. (далее - сведения информационного характера), размещается:

на сайте Администрации: <https://new.kingisepplo.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru.

государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).».

1.2. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры и градостроительства (далее - Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Росреестр.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявителем может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления самоуправления) либо их уполномоченные представители. Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ;

2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.».

1.3. Пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:

«2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).».

1.4. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.».

1.5. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрацию.».

1.6. Пункт 2.12. исключить.

1.7. Пункт 2.13. изложить в следующей редакции:

«2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при направлении запроса почтовой связью в Администрацию осуществляется в день поступления запроса в Администрацию.».

1.8. Пункт 2.14.3. изложить в следующей редакции:

«2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.».

1.9. Пункт 2.15.3. изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в МФЦ;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.».

1.10. Подпункт 2 пункта 3.1.2.2. изложить в следующей редакции:

«2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в Администрацию /Организацию по почте).

В описи указываются:

- дата приема заявления и документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
- фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
- номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.».

1.11. Пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ без личной явки в Администрацию.».

1.12. Пункт 3.2.7. исключить.

1.13. Пункт 3.2.8. изложить в следующей редакции:

«3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.».

1.14. Пункт 3.3.1. изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.».

1.15. В Приложении №2 к Административному регламенту графу «выдать на руки в Комитете» исключить.

1.16. В Приложении №3 к Административному регламенту графу «выдать на руки в Комитете» исключить.

1.17. В Приложении №4 к Административному регламенту графу «выдать на руки в Комитете» исключить.

1.18. В Приложении №5 к Административному регламенту графу «выдать на руки в Комитете» исключить.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по управлению имуществом, земельным отношениям и градостроительству Соболева С.Г.

Глава администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»

Ю.И.Запалатский