АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2012 г. N 569

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 08.10.2012 [N 843](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A3BEB079D3C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 07.06.2013 [N 506](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 18.12.2014 [N 2337](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N),  от 19.07.2016 [N 645](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B5B87ED2C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 04.05.2017 [N 238](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 06.08.2018 [N 494](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N),  от 14.12.2018 [N 820](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 17.07.2019 [N 607](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N)) |

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6B978D3C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666749BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении Перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж", [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB3B97DDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666344BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа".

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A3B2BD7FD3C821F5C10AA65BDC30FC3E227A66C798786649AB175D52t3YDN) администрации городского округа город Воронеж от 30.06.2011 N 603 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории городского округа город Воронеж".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Савицкую Н.П.

(п. 3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 506)

Глава городского

округа город Воронеж

С.М.КОЛИУХ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 18.07.2012 N 569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО

ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 08.10.2012 [N 843](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A3BEB079D3C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666644BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 07.06.2013 [N 506](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666649BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 18.12.2014 [N 2337](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N),  от 19.07.2016 [N 645](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B5B87ED2C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 04.05.2017 [N 238](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 06.08.2018 [N 494](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N),  от 14.12.2018 [N 820](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 17.07.2019 [N 607](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N)) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666648BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 506)

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа.

1.2. Описание заявителей:

Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление культуры администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в [приложении N 1](#P378) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации города в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 [N 506](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666740BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 18.12.2014 [N 2337](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666740BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 06.08.2018 [N 494](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666740BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 17.07.2019 [N 607](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N))

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (mydocuments36.ru);

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 [N 2337](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666743BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 06.08.2018 [N 494](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666743BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N))

- на информационном стенде в управлении;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666740BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238)

1.3.4. Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется уполномоченными должностными лицами управления, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 [N 238](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666742BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 17.07.2019 [N 607](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N))

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты (выдержки) из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления на получение муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке подготовки и возможности получения информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа, заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой, телефонной связи, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 [N 238](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666744BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 14.12.2018 [N 820](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N))

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666746BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238)

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666748BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238; в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666441BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238; в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление культуры администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666743BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

2.2.2. 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B2BE79D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

(п. 2.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666744BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 N 2337)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа (далее - информация), либо отказ в предоставлении информации.

(п. 2.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666745BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня представления заявления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666746BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

При поступлении заявления о предоставлении информации об объекте культурного наследия местного значения, расположенном на территории городского округа, в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666441BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 N 2337)

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного календарного дня.

Срок подготовки информации или уведомления об отказе в ее предоставлении - не более 11 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666443BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238)

Срок направления (выдачи) заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении - не более 3 календарных дней.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666445BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238)

Абзац исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666745BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации информации заявителя о таких опечатках (ошибках).

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666447BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238)

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа" осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6F41D75FACE1E528D8C274AD9E53F61C8D36A868782F63D99D6667t4Y8N) Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23-29.01.2009, N 4);

"[Основами](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6F41D459A7BFB22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) законодательства Российской Федерации о культуре", утвержденными ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1 ("Российская газета", 17.11.1992, N 248; "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD959A2BFB22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", 29.06.2002, N 120-121; "Российская газета", 29.06.2002, N 116-117; "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD45AA1B2B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD05EA2B0B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448; "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6F4BD052A7B1B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666744BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494)

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E48D15DA0B1B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666746BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494)

[Законом](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB7B97BDDC821F5C10AA65BDC30FC3E227A66C798786649AB175D52t3YDN) Воронежской области от 05.05.2015 N 46-ОЗ "Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия на территории Воронежской области" (информационная система "Портал Воронежской области в сети Интернет" http://www.govvrn.ru, 06.05.2015, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2015);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B5B87ED2C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666740BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 645)

[постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BB7FD5C821F5C10AA65BDC30FC3E227A66C798786649AB175D52t3YDN) Воронежской городской Думы от 27.10.2004 N 150-I "Об Уставе городского округа город Воронеж" ("Воронежский курьер", 16.11.2004, N 130)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в управление или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем.

Форма [заявления](#P491) приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666744BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 506)

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B0BF7BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666449BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 04.05.2017 N 238; в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56B65243F96DB336B41B20B5D5B2A450104tBY4N) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представления документов и 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 следующих случаев:

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666748BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

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

(пп. "а" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666440BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

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;

(пп. "б" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666443BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

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

(пп. "в" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666442BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29D6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29D6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. "г" введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666445BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден Воронежской городской Думой, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- представление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666749BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494)

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории городского округа.

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666441BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494)

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666747BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 506)

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A3BEB079D3C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666647BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 08.10.2012 N 843)

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет должна быть размещена следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

(пп. 2.11.6 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B5B87ED2C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666742BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 645)

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD959A1BEB22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

(пп. 2.11.7 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B5B87ED2C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666744BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 19.07.2016 N 645)

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

2.13.6. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6F4BD052A7B1B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.13 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666443BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494)

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666447BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 N 2337)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации или уведомления об отказе в ее предоставлении;

- направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

3.1.2.2. При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P172) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с указанием его входящего регистрационного номера и даты получения.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P172) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению, возвращает заявление.

3.1.2.3. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P172) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении заявления с указанием его входящего регистрационного номера и даты получения.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P172) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа, возвращает заявление. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.1.2.4. При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном законом порядке.

Получение заявления подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату его регистрации. Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P172) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме заявления - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

3.1.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.1.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

3.1.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день, при поступлении заявления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

3.1.3. Подготовка информации или уведомления об отказе в ее предоставлении:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел управления, ответственный за предоставление информации.

3.1.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист проводит проверку заявления на соответствие требованиям, установленным [подразделом 2.8](#P175) настоящего Административного регламента.

Специалист готовит запрашиваемую информацию либо аргументированное уведомление об отказе в предоставлении информации и передает подготовленный проект ответа (уведомления) на согласование начальнику отдела, затем на подпись руководителю управления.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка информации заявителю или уведомления об отказе в ее представлении.

3.1.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 11 календарных дней со дня поступления заявления в соответствующий отдел управления.

3.1.4. Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении:

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем управления ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение 1 дня со дня регистрации направляются (выдаются) заявителю.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

- лично заявителю непосредственно по месту подачи заявления;

- посредством почтового отправления;

- в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

При поступлении заявления в управление через МФЦ зарегистрированная информация направляется в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом управления с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация или уведомление об отказе в предоставлении информации выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.1.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней.

(п. 3.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666444BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур:

[Блок-схема](#P544) последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов в электронной форме:

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

3.3.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

3.3.3. Предусмотрено получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

(п. 3.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666542BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 N 2337)

3.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666546BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 N 2337.

3.5. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении и положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666442BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 506)

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666445BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 506)

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666542BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29D6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29B6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666046BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29B6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29B6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29B6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56D6F2F6093CE22334CB51243533C590305BCtCY2N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6E4BD15FA5B5B22A89977AA89603AC0C9B7FA56E662F68C29B6D3210F14050533359010DA3C996D9t2Y8N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666048BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666741BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

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

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты департамента цифрового развития Воронежской области приводятся в [приложении N 1](#P378) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666743BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666742BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P359) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P364) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, управлением, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.11.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666140BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P364) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.11.2 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666142BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 14.12.2018 N 820)

5.12. 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.

Руководитель управления культуры

И.П.ЧУХНОВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 07.06.2013 [N 506](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666447BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 18.12.2014 [N 2337](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666241BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 19.07.2016 [N 645](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A0B5B87ED2C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666440BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N),  от 06.08.2018 [N 494](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666143BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N), от 17.07.2019 [N 607](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666745BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N)) |

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг - с 09.00 до 18.00;

пятница - с 09.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: reception@cityhall.voronezh-city.ru.

2. Место нахождения управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 18.

Управление осуществляет прием заявлений в соответствии с графиком работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;

пятница: с 09.00 до 16.45;

перерыв: с 13.00 до 13.45.

Справочные телефоны, факс управления: (473) 255-04-01, (473) 228-36-49.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A2B3B97BD1C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666446BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 07.06.2013 N 506)

Адрес электронной почты управления: kultcity@cityhall.voronezh-city.ru.

3. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57A1B5BD75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666240BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 18.12.2014 N 2337.

4. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):

4.1. Место нахождения Центрального филиала АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты АУ "МФЦ": mfc@govvrn.ru.

График работы Центрального филиала АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа: г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Железнодорожном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, четверг: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа: г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Левобережном районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 20.00;

среда, пятница: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа: г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Ленинском районе г. Воронежа:

понедельник: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00;

вторник, пятница: 10.00 - 19.00;

среда: 10.00 - 20.00;

четверг: 10.00 - 18.30;

суббота: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00.

4.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа: г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект".

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Коминтерновском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, пятница: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа: г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж.

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы филиала АУ "МФЦ" в Советском районе г. Воронежа:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, пятница: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB2BB75D5C821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666143BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 06.08.2018 N 494)

5. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

(п. 5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AEB6BD7FDCC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666745BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж от 17.07.2019 N 607)

Руководитель управления культуры

И.П.ЧУХНОВ

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666145BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж  от 14.12.2018 N 820) |

Форма заявления

Руководителю управления культуры администрации

городского округа город Воронеж

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

проживающего (расположенного) по адресу:

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

(адрес места жительства физического лица)

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

(адрес места нахождения юридического лица)

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

(телефон)

Заявление

о предоставлении информации об объекте культурного

наследия местного значения, расположенном

на территории городского округа

Прошу предоставить информацию об объекте культурного наследия

(памятнике истории и культуры)

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

(наименование объекта культурного наследия)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующую информацию (нужное отметить):

- сведения о наименовании объекта;

- сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате

основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с

ним исторического события;

- сведения о месте нахождения объекта;

- сведения о категории историко-культурного значения объекта;

- сведения о виде объекта;

- описание особенностей объекта, послуживших основаниями для включения

его в реестр и подлежащих обязательному сохранению;

- описание границ территории объекта;

- фотографическое изображение объекта;

- сведения об органе государственной власти, принявшем решение о

включении объекта культурного наследия в реестр;

- номер и дата принятия решения органа государственной власти о

включении объекта культурного наследия в реестр.

Информацию прошу выдать

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

(указать способ передачи: выдать лично заявителю,

отправить по почте или предоставить в электронном виде)

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0A3E4BAC3436A6F41D653A2BEB22A89977AA89603AC0C897FFD62662875C797786441B4t1YCN) от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее

согласие дано мною бессрочно.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель управления культуры

И.П.ЧУХНОВ

Приложение N 3

к Административному регламенту

Блок-схема

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=CA31439D9D446E5772B0BDE9ACAF1C6F6C428E57AFB0BC7ADDC821F5C10AA65BDC30FC2C22226AC79F666F43BE410C17614A0102A3CB9EC62306B1t6Y5N) администрации городского округа город Воронеж  от 14.12.2018 N 820) |

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

│ о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────┬────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка информации или уведомления │

│ об отказе в ее предоставлении │

└────────────────────────┬────────────────────────┘

V

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление (выдача) заявителю информации │

│ или уведомления об отказе в ее предоставлении │

└─────────────────────────────────────────────────┘

Руководитель управления культуры

И.П.ЧУХНОВ