



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«16» декабря 2015 г.

№ 01-03/15-66

г. Санкт-Петербург

О внесении изменений в административный регламент комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области», утвержденный приказом комитета по культуре Ленинградской области от 25 февраля 2013 г. № 4 (с изменениями)

1. Внести в текст административного регламента комитета по культуре Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия в Ленинградской области», утвержденного приказом комитета по культуре Ленинградской области от 25 февраля 2013 г. № 4 (с изменениями) изменения согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Дополнить административный регламент следующими новыми приложениями:
 - 2.1. «Приложение № 12 к административному регламенту «Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ» (приложение № 2 к настоящему приказу);
 - 2.2. «Приложение № 13 к административному регламенту «Блок-схема предоставления государственной услуги» (приложение № 3 к настоящему приказу).
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его

официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета по культуре
Ленинградской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Е.В. Чайковский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЙ И
РАЗРЕШЕНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ И ВЫЯВЛЕННЫХ
ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Пункт 5 раздела 1 «Общие положения» административного регламента дополнить абзацами следующего содержания:

«Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или в Комитет.

Государственная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) либо на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО).

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 12 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru;

2. Пункт 6 раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в следующей новой редакции:

«Портал государственных услуг Ленинградской области, официальный сайт Комитета в сети Интернет содержит информацию о предоставлении государственной услуги, а также об органах исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении

государственной услуги).

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: <http://www.lenobl.ru/gov/committee/culture>.»;

3. Пункт 7 раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в следующей новой редакции:

«Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена: устно, письменно, по справочному телефону, по электронной почте, по адресам и телефонам, указанным в настоящем административном регламенте, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 12 к настоящему административному регламенту, в случае подачи документов в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

Время консультирования при личном обращении не превышает 15 минут.»;

4. Пункт 8 «Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 3 - 7 настоящего пункта, информации в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет» изложить в следующей новой редакции:

«8. Порядок, форма и место размещения указанной в пунктах 3 - 7 настоящего раздела, информации в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

Текстовая информация, указанная в пунктах 3 - 7 раздела 1 настоящего административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте Комитета, в сети Интернет, в помещениях филиалов МФЦ.»;

5. Пункт 14 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в следующей новой редакции:

«Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Комитете в следующие сроки:

при личном обращении – 15 минут;

при направлении запроса почтовой связью в Комитет – не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - не позднее 1 рабочего дня следующего за днём поступления.»;

6. Пункт 15 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей новой редакции:

«15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в МФЦ.

15.2. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе, предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

15.3. Вход в здание (помещение) и выход из МФЦ оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

15.4. Характеристики помещений МФЦ для приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

15.6. Места ожидания и места для информирования в МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами,

содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

15.7. Места для проведения личного приема Заявителей в помещении МФЦ оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.»;

7. Пункт 16 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в следующей новой редакции:

«16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показатели доступности государственной услуги:

равные права и возможности при получении государственной услуги для Заявителей;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, либо ПГУ ЛО;

обеспечение для Заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги и получить результата посредством МФЦ;

16.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

удовлетворенность Заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета, МФЦ при предоставлении услуги;

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

осуществление не более одного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.»;

8. Пункт 17 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в следующей новой редакции:

«17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронном виде.

17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

17.1.1. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному Заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения Заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

17.1.2. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи Заявителю:

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает Заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде. Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и ЕПГУ осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и ЕПГУ.

17.2.1. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО Заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

17.2.2. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ и ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган исполнительной власти;
- без личной явки на прием в орган исполнительной власти.

17.2.3. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в орган исполнительной власти Заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

17.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения государственной услуги;
- направить пакет электронных документов в орган исполнительной власти посредством функционала ЕПГУ.

17.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО Заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- если Заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган исполнительной власти - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- если Заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган исполнительной власти - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в орган исполнительной власти посредством функционала ПГУ ЛО.

17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской

области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

17.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если Заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа исполнительной власти выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа исполнительной власти, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении Заявителя.

17.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если Заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, специалист органа исполнительной власти выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту органа исполнительной власти, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа исполнительной власти в который необходимо обратиться Заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки Заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа исполнительной власти, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если Заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если Заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа исполнительной власти, ведущий прием, отмечает факт явки Заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием

Заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Уполномоченное должностное лицо Комитета уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении Заявителя.

17.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные Заявителем электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки Заявителя в орган исполнительной власти с предоставлением документов, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента.»;

9. Раздел 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» административного регламента изложить в следующей новой редакции:

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения, или о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;
- 5) прекращение или приостановление действия разрешения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

Основанием для предоставления государственной услуги является получение Комитетом непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в разделе 2 настоящего административного регламента.

Специалист Комитета осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление и приложенные документы;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

- передает один экземпляр заявления с отметкой о его принятии на руки заявителю;

- передает заявление и приложенные документы на визу председателя Комитета, а в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) – заместителю председателя Комитета (далее – Уполномоченное лицо).

Прием заявлений осуществляется специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами и передача пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги Уполномоченному лицу.

Результат административного действия фиксируется в электронной форме.

4.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Комитет непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ документов без приложения документов, указанных в настоящем регламенте.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ и в Министерство культуры Российской Федерации на получение документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящему административному регламенту.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документы, указанные в пункте 7 раздела 2 настоящего административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

4.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 20 дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

По выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- в заявлении о выдаче задания;

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 6 пункта 5 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) готовит проект задания, письмо о выдаче или об отказе в выдаче задания;

По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- в заявлении;

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта);

3) проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения;

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта);

3) проводит анализ документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений;

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

При выявлении отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков

печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Комитета, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления государственной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Комитета (структурного подразделения) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комитетом.

Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов государственная услуга приостанавливается.

Ответственный исполнитель по результатам проверки:

По выдаче задания:

- 1) визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;
- 2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;
- 3) визирует 1 экземпляр проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;
- 4) в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения);

По выдаче разрешения:

- 1) составляет проект разрешения;

2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета, в котором указываются следующие сведения:

- 1) наименование Комитета, принявшего решение;
- 2) дата и номер разрешения;
- 3) полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя;
- 4) адрес (место нахождения) заявителя;
- 5) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);
- 6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);
- 8) наименование объекта культурного наследия;
- 9) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;
- 10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);
- 11) срок действия разрешения.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и вместе с оригиналом разрешения в течение 1 рабочего дня передаются на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения).

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

4.4. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты подписания задания или разрешения руководителем Комитета (структурного подразделения).

Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий.

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений.

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 10 Раздела 2 Регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Комитета (структурного подразделения).

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Руководитель Комитета (структурного подразделения) подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Комитете (структурном подразделении), почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комитетом, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим пунктом Регламента.

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комитет (структурное подразделение) выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае утраты задания или разрешения Комитет (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4.5. Прекращение или приостановление действия разрешения

Комитет (структурное подразделение) имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается в ходе проведения контрольных мероприятий Комитетом по выявленным нарушениям, допущенным при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается руководителем Комитета (структурного подразделения) в течение 5 рабочих дней.

Комитет (структурное подразделение) уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения в письменной форме (свободной) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении действия разрешения.

Действие приостановленного разрешения возобновляется после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 6.3 раздела 2 Регламента.

Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения разрешения;
- 2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;
- 3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;
- 4) ликвидация юридического лица;
- 5) решение суда.

Решение о прекращении действия разрешения принимаются руководителем Комитета (структурного подразделения) или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

4.6. При предоставлении государственной услуги Комитету и его должностным лицам запрещается требовать от заявителя в процессе осуществления предусмотренных настоящим Регламентом административных процедур:

предоставления представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

10. Пункт 3 раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» административного регламента дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части. Касающейся участия МФЦ в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.»;

11. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» административного регламента изложить в следующей новой редакции:

«5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Комитета, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается перечислены в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.»;

Приложение № 2
к приказу комитета
по культуре Ленинградской области от
« 16 » 12 2015 №
Приложение № 12 01-03/15-63
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача заданий и разрешений на
проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального
значения и выявленных объектов
культурного наследия в Ленинградской
области»

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

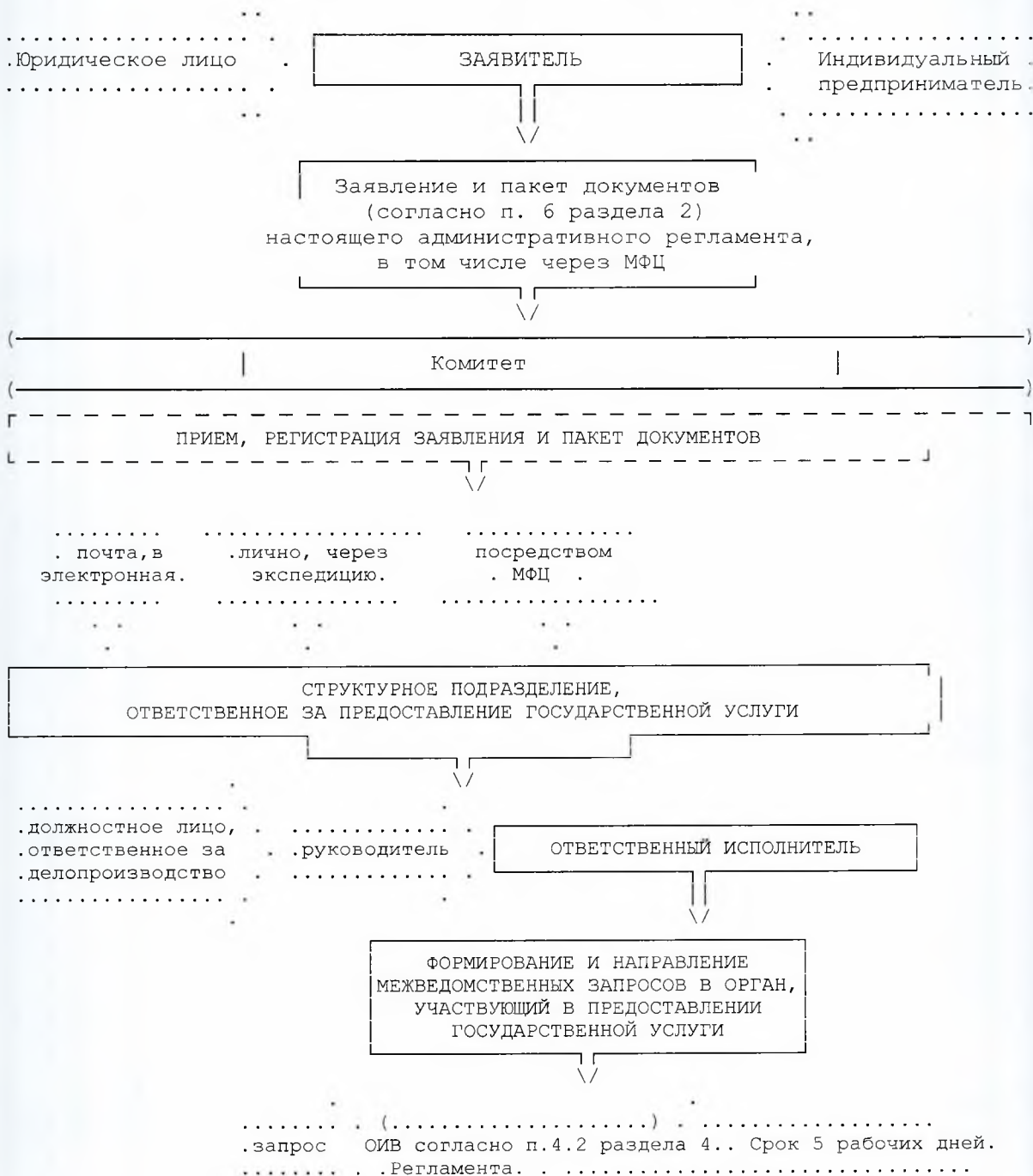
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Волосовском районе				
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (904) 550-55-50
Предоставление услуг во Всеволожском районе				
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	Понедельник-суббота 9.00 – 18.00 без перерыва	+7 (921) 183-63-65
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (812) 456-18-88
Предоставление услуг в Выборгском районе				
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 956-45-68
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 922-39-06
Предоставление услуг в Кингисеппском районе				
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-91-28
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе				

5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-69
Предоставление услуг в Приозерском районе				
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 772-85-27
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (921) 099-78-77
Предоставление услуг в Сланцевском районе				
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	Понедельник-четверг 9.00 – 18.00 без перерыва Пятница 9.00 – 17.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (921) 181-10-35
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор				
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	Понедельник-пятница 9.00 – 18.00 без перерыва Суббота 9.00 – 14.00 без перерыва	+7 (931) 535-15-84
Предоставление услуг в Тихвинском районе				
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	Понедельник-пятница С 9.00 до 21.00 без перерыва	+7 (921) 181-00-94
Предоставление услуг в Тосненском районе				
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	+7 (911) 090-78-65
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
11.	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	+7 (931) 535-15-67

к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Выдача заданий и разрешений на
 проведение работ по сохранению объектов
 культурного наследия регионального
 значения и выявленных объектов
 культурного наследия в Ленинградской
 области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

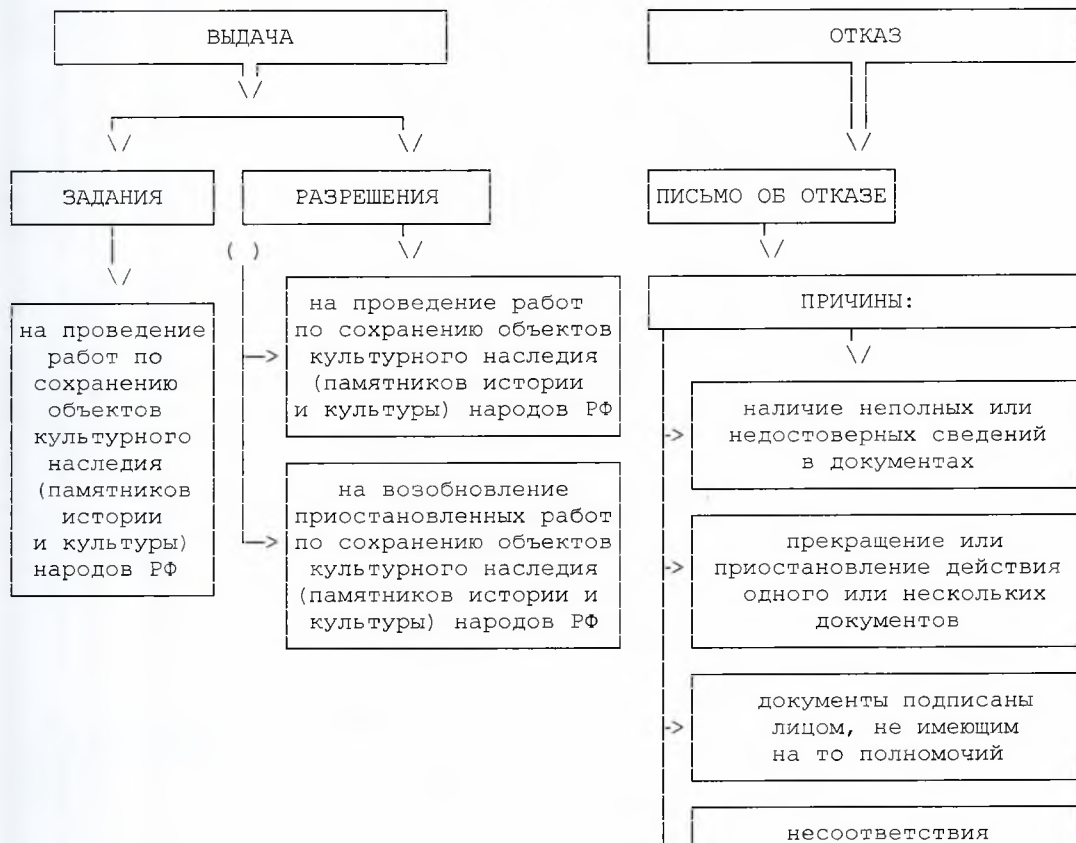


РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ



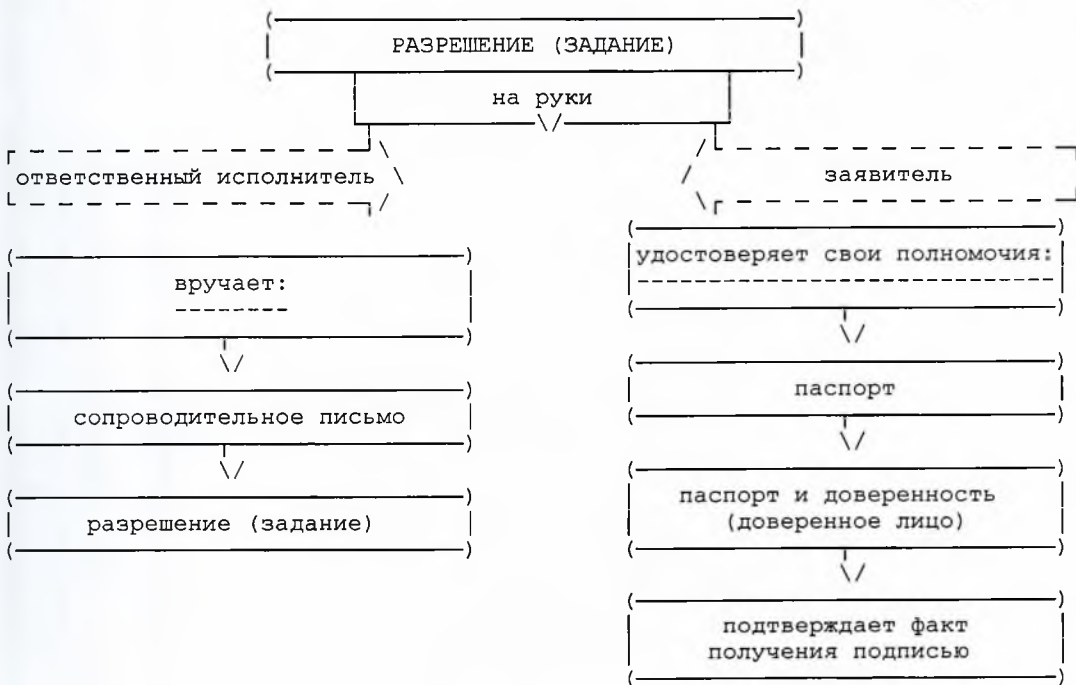
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ

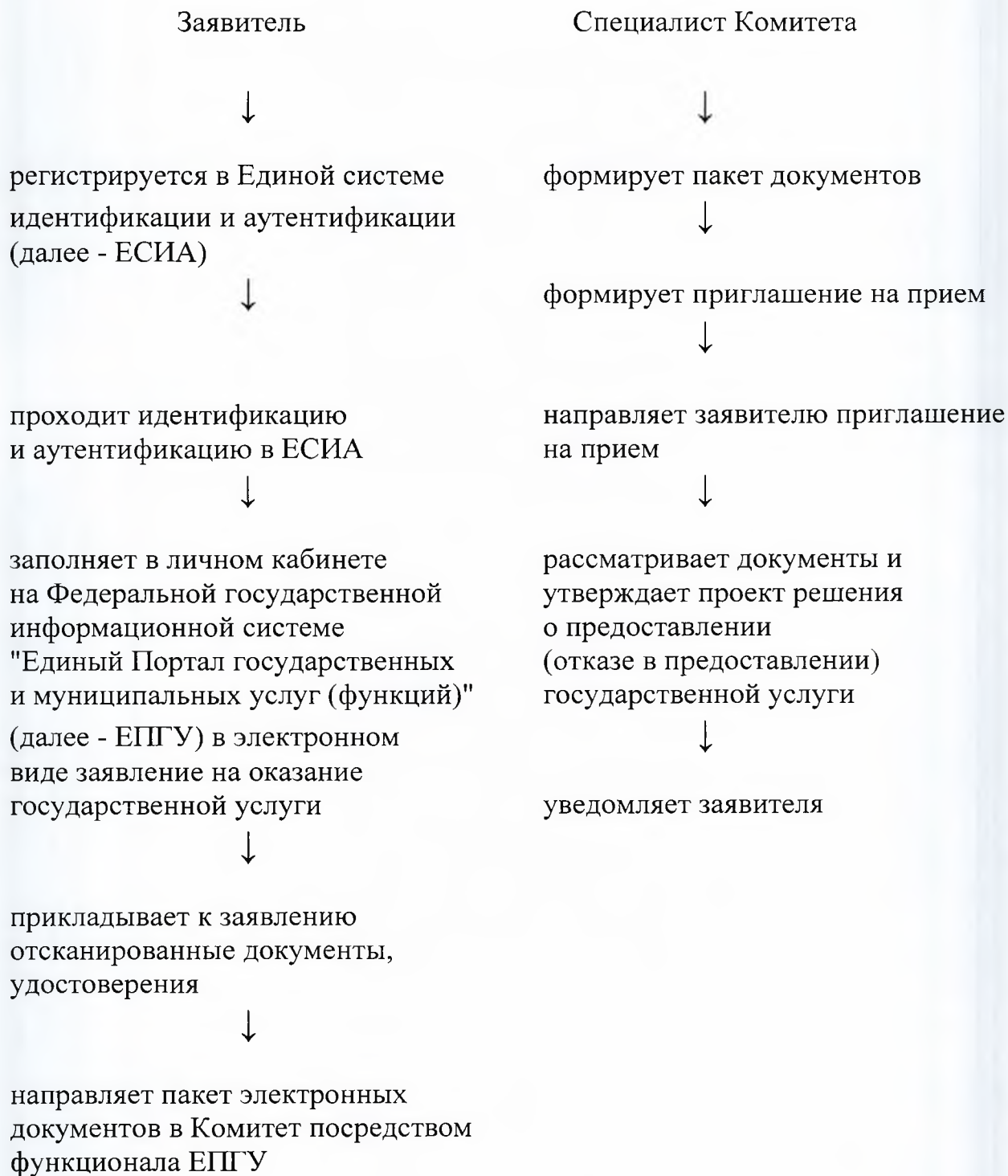


- > представленных документов требованиям законодательства РФ
- > работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия
- > работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия

(-----)
 ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ (в том числе посредством МФЦ)
 (-----)



Блок-схема
(предоставление услуги через Единый портал государственных услуг)



Блок-схема
(предоставление услуги через Портал государственных услуг
без личной явки на прием в орган власти)

