

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2 ИНН 3714002224 КПП 371401001  ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49325) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk.@mail.ru.  «27» февраля 2018 г. №47 |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 30.12.2009 г. № 910 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района Гусеву В.Г.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В.Бузулуцкая**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  Комсомольского муниципального района  «27 » февраля 2018г. №47 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями (далее Заявитель) и Администрацией Комсомольского муниципального района (далее – Администрация), а также её структурными подразделениями, обладающими собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и наделенными правами юридического лица (далее – структурные подразделения – юридические лица), связанные с предоставлением Администрацией и её структурными подразделениями – юридическими лицами муниципальной услуги по предоставлению согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

***1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги***

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, структурных подразделений – юридических лиц, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)

- размещения на Интернет-сайте Администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации и структурных подразделений – юридических лиц.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации и структурных подразделений – юридических лиц:

Юридический и фактический адреса: 155 150, Ивановская обл., г. Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2.

График работы:

понедельник – пятница с 8.30. до 17.30.,

перерыв с 12.00. до 13.00.,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49352) 4-11-78. Адрес электронной почты: admin.komsomolsk@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта Администрации:  [http://www.adm-komsomolsk.ru/](%20http://www.adm-komsomolsk.ru/).

Сведения о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

Юридический и фактический адреса: Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская , д.3.

График работы:

понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00

суббота: с 09:00 до 13:00

(конкретное время приема определяется утвержденным графиком приема Заявителей ответственными специалистами Администрации и структурных подразделений – юридических лиц).

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

***2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Управления по вопросу развития инфраструктуры, а также его структурными подразделениями.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (далее по тексту - проектная документация на проведение работ по сохранению), либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, в Администрацию.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.***

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;  
Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;  
постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015  
№ 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

-настоящий регламент.

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

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению по форме согласно приложению № 1 к регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) проектную документацию на проведение работ по сохранению, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность);

5) доверенность на право подписи (для юридического лица);

6) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

***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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Администрацию до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.12.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется Муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.12.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

***2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

а) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);  
возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы;

б) возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

а) число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

б) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

в) количество обращений в суд Заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

* Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> и через МФЦ.
* Для получения муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг получатель муниципальной услуги должен зайти на официальный сайт Администрации Комсомольского муниципального района в сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.
* При получении муниципальной услуги с использованием сети Интернет от получателя муниципальной услуги может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.
* Поиск информации осуществляется получателем муниципальной услуги с помощью электронной формы запроса по указанным в форме атрибутам. Получатель услуги, перейдя по ссылке, получает доступ к базе данных.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

***3.1.Состав административных процедур.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

3) направление или выдача заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.  
***3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента и передача его на исполнение***

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в пункте 2.11 регламента.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, Заявителю в течение одного дня направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 регламента, регистрируются в порядке, указанном в пункте 2.11 регламента.

3.2.4. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 регламента, передается на исполнение должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 регламента и передача его на исполнение – один рабочий день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.3.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.3.2. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ соответствия представленной проектной документации на проведение работ по сохранению требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению на бланке Администрации по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

3.3.4. В случае отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект письма на бланке Администрации, в котором указывает следующие сведения:

1) исходящий номер и дата заявления;

2) наименование и организационно-правовая форма Заявителя - юридического лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица;

3) основания для отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента – 42 дня.

3.4. Направление или выдача Заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.  
3.4.1. Проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению подписывается Главой Комсомольского муниципального района.

3.4.2. После подписания письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению должностное лицо:

- регистрирует письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению;

- делает одну копию письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению;

- проставляет на титульном листе проектной документации на проведение работ по сохранению штамп, в который вписывает номер и дату письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

3.4.3. После подписания письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению должностное лицо:  
- регистрирует письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению;

- делает одну копию письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

3.4.4. Письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению (далее по тексту - письмо), 1 экземпляр проектной документации на проведение работ по сохранению, 1 экземпляр положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению направляются Заявителю должностным лицом, согласно способу, указанному Заявителем в заявлении.

При поступлении заявления через Порталы письмо направляется Заявителю в личный кабинет на Портале либо по иному адресу, указанному Заявителем.

Письмо, 1 экземпляр проектной документации на проведение работ по сохранению, 1 экземпляр положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению направляются Заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Письмо, 1 экземпляр проектной документации на проведение работ по сохранению, 1 экземпляр положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению могут быть получены Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Администрации, установленным пунктом 1.3.2 настоящего регламента.

Факт выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению или выдаче Заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению – 2 рабочих дня.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается Главой Комсомольского муниципального района или руководителем структурного подразделения – юридического лица.

4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет правонадосудебное (внесудебное**)** обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации, а также структурных подразделений – юридических лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) жалоба подается в Администрацию или структурное подразделение – юридическое лицо в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов.

2) жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, положениями настоящего Административного регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 рабочих дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию или структурное подразделение – юридическое лицо, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или структурного подразделения – юридического лица, должностного лица Администрации или структурного подразделения юридического лица – в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или структурное подразделение – юридическое лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или струтурным подразделением – юридическим лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, 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 Администрации или структурного подразделения – юридического лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации

на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

расположенного на территории

Комсомольского муниципального района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | Главе Комсомольского  муниципального района О.В.Бузулуцкой |

от

(наименование юридического лица с указанием  
его организационно-правовой формы или  
фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) Заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(почтовый индекс, город)

(адрес электронной почты [[1]](#footnote-1))

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ [[2]](#footnote-2)**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:

|  |
| --- |
|  |

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

( область)

|  |
| --- |
|  |

(город, индекс)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  |

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района разработана:

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав проектной документации)

Организация:

|  |
| --- |
|  |

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[3]](#footnote-3) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:[[4]](#footnote-4)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации

на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

расположенного на территории

Комсомольского муниципального района»

**СОГЛАСОВАНИЕ[[5]](#footnote-5)  
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района**

Проектной документации

,

*(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)*

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проектной документации:

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)*

Проектная организация

*(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение   
работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)*

Проектная документация разработана на основании:

*(указываются основания для разработки проектной документации)*

Основания для согласования проектной документации:

*(с указанием соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность | подпись | расшифровка подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации

на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

расположенного на территории

Комсомольского муниципального района»

**Журнал  
учета выдачи согласованной проектной документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реквизиты письма о согласовании проектной документации** | **Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварий­ные работы)** | **Наименование объекта культурного наследия** | **Организация-заявитель/ Получатель** | **Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя** | **Номер и дата доверен­ности** | **Расписка в получе­нии** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При наличии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)
4. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Оформляется на официальном бланке Администрации Комсомольского муниципального района и подписывается уполномоченным должностным лицом. [↑](#footnote-ref-5)