

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***Администрации***

***муниципального образования «Родниковский муниципальный район»***

***Ивановской области***

***от 06.06.2023 № 564***

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проектной документации на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследияместного (муниципального) значения,расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», с приказами Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания 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», от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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», на основании Устава муниципального образования «Родниковский муниципальный район», решения Совета МО «Родниковский муниципальный район» от 17.07.2020 № 55 «Об утверждении Положения об отделе культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Родниковский муниципальный район», администрация муниципального образования «Родниковский муниципальный район»

**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 муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (Приложение).

2. Опубликовать данное постановление в информационном сборнике "Сборник нормативных актов Родниковского района".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования “Родниковский муниципальный район» - по социальной политике.

Глава муниципального образования

«Родниковский муниципальный район» **А.В. Пахолков**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проектной документации на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

Исполнителем муниципальной услуги является структурное подразделение администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» - отдел культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (далее - Отдел).

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Отделом бесплатно.

Справочные телефоны Отдела: 8 (49336) 2-19-31, 2-34-44.

E-mail Отдела: kultrodniki@mail.ru.

График (режим) работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник - пятница | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 |
| суббота, воскресенье | выходные дни |

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Приемные дни | Приемные часы |
| понедельник - пятница | с 9.00 до 12.00 |

- в Муниципальном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Родниковского муниципального района "Мои документы" (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, д. 20Д.

Контактный телефон МФЦ: тел. 8(49336) 2-50-27.

E-mail: [mfc\_rodniki37@mail.ru](mailto:mfc_rodniki37@mail.ru).

График приема посетителей:

Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 часов. С 13.00 до 14.00 часов — санитарный час. Суббота с 08.00 до 12.00 часов без перерыва.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет» https://rodniki-37.ru**,** в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://www.gosuslugi.ru/](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/186)**)**, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области **(**[http://pgu.ivanovoobl.ru/](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287)) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:отдел культуры и туризма администрации муниципального образования “Родниковский муниципальный район», структурное подразделение администрации муниципального образования “Родниковский муниципальный район».

Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 155250, Ивановская обл., г.Родники, ул. Советская, д.10, каб. 27.

телефон: 8 (49336) 2-19-31, 2-34-44.

адрес электронной почты: kultrodniki@mail.ru.

адрес сайта администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет» - https://rodniki-37.ru

2.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление):

1) поданного через МФЦ,

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Отдел,

3) направленного по почте в Отдел,

4) направленного через адрес электронной почты Отдела,

5) поданного в электронной форме через Порталы.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4.2. Выдача письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел с Заявлением.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7. Регламента, в Отделе с учетом положений подпункта 2.7.2. Регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Градостроительныйкодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс),

2.6.2. Федеральный закон Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2.6.3.Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ),

2.6.4.Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ),

2.6.5.Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

2.6.6.Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

2.6.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

2.6.8. ПостановлениеПравительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее - Постановление№569),

2.6.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»,

2.6.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление №634),

2.6.11. 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»,

2.6.12.Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

2.6.13. Решение Совета МО «Родниковский муниципальный район» от 17.07.2020 № 55 «Об утверждении Положения об отделе культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.6.14.Настоящий Регламент.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия необходимы следующие документы:

1) заявление (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре,

2) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, 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 объекта культурного наследия, 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 либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица)),

5) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия),

6) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Задание).

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

1) Лицензия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации),

2) Задание (в распоряжении Отдела).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Отдел получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителяпредоставления документов, не указанных в п.2.7.

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

2.8.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует подпись и (или) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

2.8.2. Заявление, поданное на личном приеме или направленное почтовым отправлением, не поддается прочтению.

2.8.3. Непредставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. Регламента с учетом положений подпункта 2.7.2. Регламента.

2.8.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица.

2.8.5. Отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.8.6. Вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.7. Отсутствие у Отдела полномочий по рассмотрению заявления.

Возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом Отдела, в ходе личного приема письмом об отказе в приеме заявления.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.3 Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в течение трех рабочих дней с момента поступления Заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента и запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в органах, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений.

2.10.2. Указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтвержденной прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.10.3.Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

2.10.4. Несогласие Комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

2.10.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом).

2.11. Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услугапредоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Размер платы, взимаемый с Заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном ПостановлениемПравительства РФ от 15.07.2009г. № 569.

В соответствии с Постановлением № 569 размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Поступившее в Отдел(в том числе из МФЦ) заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления,

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.14.2Заявление, поступившее в Отдел в электронном виде через Портал, регистрируется в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.15.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.15.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.4.Требования к помещению МФЦ установлены постановлениемПравительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных документов,

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги,

3) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, через МФЦ,

4) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и МФЦ.

2.17.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

1) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги,

2) профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу,

3) высокая культура обслуживания Заявителей,

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги,

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и МФЦ, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

1) использования средств телефонной связи,

2) размещения на сайте администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» в сети «Интернет»,

3) размещения на Порталах,

4) проведения консультаций специалистами Отдела или МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела и МФЦ, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

**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 особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, первичная обработка и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем,направление акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия;

- принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- подготовка письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдача (направление по почте, электронной почте) письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к Регламенту.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация Заявления с прилагаемыми документами, проверка комплектности документов и правильности заполнения заявления.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с заявлением на имя начальникаОтдела по форме согласно Приложению №2 к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно пункту 2.7 Регламента, по каналам почтовой связи, в МФЦ, в электронном виде.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7. Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в Заявлении, необходимой для его исполнения;

- проверяет комплектность документов.

3.1.3. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через МФЦ, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

3.1.5. Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки подлинности электронной подписи заявителя через Порталы.

3.1.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней уведомляет Заявителя письмом о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.

3.1.7. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.8](#sub_207) Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление с необходимыми документами специалисту Отдела, ответственному за регистрацию документов, для регистрации заявления в журнале регистрации входящей документации с учетом требования п. 2.14 Регламента и направления в порядке делопроизводства начальникуОтдела.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления.

3.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем, направление акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

3.2.1. НачальникОтдела в течение одного дня рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и направляет его специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней:

- запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем;

- направляет в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия акт государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) для размещения на официальном сайте государственного органа охраны объектов культурного наследия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения на 15 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, информации, поступившей по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, от Комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия по итогам общественного обсуждения акта государственной историко-культурной экспертизы,принимается решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4. Подготовка письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,в течение трех рабочих дней готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - письмо) при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8 Регламента.

3.4.2 Проект письма о согласовании проектной документациина проведение работ по сохранению объекта культурного наследия оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту.

Проект письма об отказе в согласовании должен содержать основания для отказа в согласовании документации, перечисленные в пункте 2.8 Регламента.

3.4.3. Проект письма о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подписывается начальникомОтдела или лицом, его замещающим, и регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Отдела в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.5. Выдача (направление по почте, электронной почте) письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.1. После подписания и регистрации в журнале регистрации исходящих документов Отдела письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя и выдает (направляет по почте, электронной почте) ему письмо и проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия способом, указанном в заявлении.

3.5.2. После подписания и регистрации в журнале регистрации исходящих документов Отдела письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследияспециалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма,

2) информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет по почте, электронной почте) Заявителю письмо и 1 экземпляр документации способом, указанном в заявлении,

3) факт выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 4 к Регламенту).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

3.6.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Порталы.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом,- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634.

При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью**,** специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Порталы.

В случае если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив электронной подписью необходимого вида.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае непредставления Заявителемнеобходимых документов в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

В случае предоставления Заявителемнеобходимых документов в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, осуществляются процедуры, предусмотренные подпунктами 3.3.2 - 3.5.2 Регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента.

3.6.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением и документами согласно пункту 2.7 Регламента. Взаимодействие с Отделом, как структурным подразделением администрациимуниципального образования «Родниковский муниципальный район» осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) прием заявления с пакетом документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

2) представление интересов Заявителя при взаимодействии с Отделом, как структурным подразделением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»,

3) представление интересов Отдела, как структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» при взаимодействии с Заявителем,

4) информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

6) выдачу Заявителю документов Отдела, структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» по результатам предоставления муниципальной услуги,

7) прием, обработку информации из информационных систем Отдела, как структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу Заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем с Отдела, как структурного подразделения администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным Отделом, как структурным подразделением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в государственных органах и органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, а также получать от Отдела, организаций, такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом,

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в рамках межведомственного взаимодействия.

При реализации своих функций в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Ивановской области, Отдела, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры,

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных,

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам,

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии,

4) осуществлять взаимодействие с Отделом, как структурным подразделением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу, заявлений, документов, принятых от Заявителя,

2) за своевременную передачу Отделу заявлений, документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом,

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальникомОтдела.

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальникомОтдела.

4.4. Проведение проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя) характер. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. При предоставлении Заявителю результата муниципальной услуги специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

# 

# 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

# 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Отдела и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, поступившего в Отдел из МФЦ.

5.1.2. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Отдела, должностного лица и муниципального служащего Отдела, МФЦ, работника МФЦ 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.1.10. 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:

5.1.10.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.10.2. 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.

5.1.10.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.10.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальникаОтдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействия), принятые начальникомОтдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальникомОтдела.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, начальникаОтдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/7201)администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/28309509/287) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.4. Требования к содержанию жалобы.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

5.4.1.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.1.2. 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.

5.4.1.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, 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 для получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае, если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Отдела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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 муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

«Согласование проектной документации на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кинешма»

|  |
| --- |
| Обращение Заявителя |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Личное обращение |  | Почтовое отправление |  | Электронная почта |  | Портал |  | МФЦ |

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация заявления с прилагаемыми документами, проверка комплектности документов и правильности заполнения Заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем, направление акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие положительного решения оказания муниципальной услуги (согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) |  | Принятие отрицательного решения оказания муниципальной услуги (отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласование проектной документации |  | Подготовка письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия |

|  |
| --- |
| Выдачаписьма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия |

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 муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

НачальникуОтдела

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | «» |  |  | 20 |  | г. № |  | культуры и туризма администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

155250, г.Родники, ул. Советская, д. 10, каб.27

от

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

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

(адрес электронной почты [[1]](#footnote-2))

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ [[2]](#footnote-3)**

**о согласовании 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**

Прошу согласовать проектную документацию 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:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Проектная документация 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 разработана:

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

|  |
| --- |
|  |

(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, индекс)

|  |
| --- |
|  |

(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-4) |

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

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

**Приложение:[[4]](#footnote-5)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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  электронный носитель | \_\_\_\_  \_\_\_\_ | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление | в 1 экз. на \_\_\_\_ л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.6** | (Ф.И.О. полностью) |

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

5Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

6При наличии печати

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документациина проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенного на территории муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

**СОГЛАСОВАНИЕ¹**

**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**

**проектной документации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия)

**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 решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям [Федерального закона](http://base.garant.ru/12127232/) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

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

должность подпись расшифровка подписи

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

¹ Оформляется на официальном бланке Отдела и подписывается председателем Отдела либо лицом, его замещающим

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документациина проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,

расположенного на территории муниципального образования

«Родниковский муниципальный район»

**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-2)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-3)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-4)
4. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-5)