Проект

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации города Иванова

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

 город Иваново, Ивановская область

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», 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», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и на официальном сайте Администрации города Иванова.

Глава города Иванова А.А. Хохлов

Утвержден

Постановлением

Администрации города Иванова

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ

ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова» (далее именуется - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц, (далее именуется - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1. Комитет по культуре Администрации города Иванова расположен по адресу: 153000, г. Иваново, Шереметевский проспект, 1;
2. электронная почта Комитета: culture@ivgoradm.ru;
3. адрес сайта Комитета: http://ivgoradm.ru/uprcult/index.htm;
4. телефоны: (4932) 59-46-96; 59-48-51, факс: 59-46-21.
5. 3.1.1. Сведения о графике (режиме) работы:
6. Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 час.
7. Пятница: 08.30 - 16.15 час
8. Перерыв: 12.00 - 12.45 час.
9. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице Комитета официального сайта Администрации города Иванова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефону.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- на основании письменного обращения;

- посредством телефонной, почтовой, электронной связи;

- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

 Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками Комитета с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в обязательном порядке указывает наименование Комитета либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя сотрудник Комитета дает устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

 В случае если ранее заявителю был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов в ходе личного приема, ему отказывают в дальнейшем рассмотрении обращения.

 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Комитета, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении и графике работы Комитета;

- справочные телефоны Комитета;

- адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальнойуслуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- права и обязанности заявителя и Комитета;

- информация о результатах предоставлениямуниципальной услуги.

 Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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 города Иванова.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по культуре Администрации города Иванова.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю согласованной проектной документации, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (далее именуется - проектная документация на проведение работ по сохранению), либо отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 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 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

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 народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Свод реставрационных правил от 11.01.2012 № 3-01-39/10-КЧ «Рекомендации по проведению научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (4-я редакция);

ГОСТ Р 55528-2013 от 01.01.2014 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования»;

решение Ивановской городской Думы от 25.02.2015 № 847 «Об утверждении новой редакции Положения о комитете по культуре Администрации города Иванова»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет:

1) [заявление](#P393) о согласовании проектной документации по форме согласно приложению 1 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).

В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия:

1) проектная документация, которая должна содержать:

а) пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

в) планировочные решения;

г) конструктивные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

е) проект организации реставрации;

ж) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

з) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

и) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

к) требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

л) смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

м) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, в части оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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) копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 (одном) экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

3) согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинники, в 1 (одном) экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

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 приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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;

5) несогласие управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос подлежит регистрации в день поступления в Комитет, но не позднее следующего дня, в порядке установленного в Комитете делопроизводства.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в день поступления в Комитет, но не позднее следующего дня, в порядке установленного в Комитете делопроизводства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах могут быть размещены образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги на территории Комитета должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является :

информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

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

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению,в том числе особенности выполнения

 административных процедур (действий) 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 и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо в отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

* 1. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами передаче его на исполнение:

 основанием для начала процедуры является прием заявления о и документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его поступления должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту может быть направлено в адрес Комитета почтовым отправлением или представлено заявителем лично.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после получения резолюции председателя Комитета (лица, его замещающего) передает зарегистрированное заявление в работу должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю.

* 1. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо в отказе в согласовании проектной документации с направлением заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 регламента;

- 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.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании на бланке Комитета по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

В случае отказа в согласовании документации при выявлении оснований, перечисленных в 2.8 регламента ответственный исполнитель оформляет проект письма на бланке Комитета, 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) решение о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации с указанием оснований для отказа.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение двух рабочих дней подписывает проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо). Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ о предоставлении муниципальной услуги.

После подписания письма ответственный исполнитель проставляет на документации штамп установленного образца (далее - штамп), в который вписывает номер и дату письма.

Зарегистрированный ответ выдается ответственным исполнителем заявителю или его законному представителю лично либо отправляется почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (комитет), на имя председателя комитета (адрес: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, 1).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Culture@ivgoradm.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МФЦ жалоба подается непосредственно на имя директора МФЦ либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МФЦ.

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 настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ комитета, должностного лица комитета 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 5 дней.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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](#Par30) настоящего регламента, 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 города Иванова»

Председателю комитета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | По культуре Алинистрации города Иванова |

адрес

от

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

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

(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 ГОРОДА ИВАНОВА**

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

|  |
| --- |
|  |

(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:

|  |
| --- |
|  |

(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 города Иванова»

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

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 решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет 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 |

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 Органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом. [↑](#footnote-ref-5)