



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2021

№ 53

г. Фурманов

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

В соответствии с федеральными законами от 25.06.2002 [N 73-ФЗ](#) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района **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 Фурмановского муниципального района».

2. Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 25.10.2016 г. № 849 «Об утверждении Административного регламента комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района», а также разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района С.А. Окуневу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Фурмановского
муниципального района

Р.А.Соловьев

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

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 Фурмановского муниципального района» (далее по тексту - 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 либо их уполномоченных представителей (далее по тексту - заявитель).

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 Фурмановского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия).

Место нахождения Комиссии и ее почтовый адрес:

155520, Ивановская область, город Фурманов, ул. Социалистическая, д.15;

адрес официального сайта Администрации Фурмановского муниципального района в сети Интернет - <https://www.furmanov.su/>

адрес электронной почты: firm_city@rambler.ru;

контактные телефоны: 8(49341) 22729 (председатель Комиссии).

2.2.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комиссии по предварительной записи в кабинете N 42 по следующему графику:

понедельник - четверг: 8.15 - 17.15;

пятница: 8.15 - 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 65 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";

[приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 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";

Устав Фурмановского муниципального района;

настоящий регламент.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Комиссию:

1) **заявление** о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению по форме согласно приложению N 1 к регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в одном экземпляре;

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

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению, подлинник в 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)).

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 предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для 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 комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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 должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, 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, расположенный на 1 этаже здания администрации в коридоре перед кабинетом N 12А, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетом N 12А, где предоставляется муниципальная услуга.

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

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинета N 12А, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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.

2.13. 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 обоснованных 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.

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комиссии, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на интернет-сайте Администрации Фурмановского муниципального района в разделе «Социальная сфера» - «Охрана объектов культурного наследия» <https://www.furmanov.su/sotsialnaya-sfera/protection-of-objects-of-cultural-heritage.php>;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- путем использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

2.14.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.14.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, 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 Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, направление заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению на электронном

носителе в формате переносимого документа (PDF) в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия;

3) направление или выдача заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению с согласованной проектной документацией на проведение работ по сохранению либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, и передаче его на исполнение.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в [пункте 2.11](#) настоящего регламента.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде состоит в проверке подлинности электронной подписи, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, должностное лицо Комиссии, в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в [пункте 2.11](#) настоящего регламента.

3.2.4. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, передается на исполнение должностному лицу Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, и передаче его на исполнение - один рабочий день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, и направлении заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

3.3.1. Должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе

наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

не позднее трех рабочих дней после приема заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, направляет в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

3.3.2. После получения из комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия уведомления о его позиции в отношении акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению на бланке Комиссии по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту либо письмо об отказе.

3.3.3. В случае отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению при выявлении оснований, перечисленных в [пункте 2.8](#) настоящего регламента, должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект письма на бланке Комиссии, в котором указывает следующие сведения:

1) исходящий номер и дата заявления;

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

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, направлению заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия - 62 рабочих дня.

3.4. Направление или выдача заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

3.4.1. Проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению подписывается председателем Комиссии.

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

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

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

вписывает на титульном листе проектной документации на проведение работ по сохранению номер и дату письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

3.4.3. После подписания письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению должностное лицо Комиссии:

регистрирует письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению;

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

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

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

Письмо, один экземпляр проектной документации на проведение работ по сохранению, один экземпляр положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Комиссии, установленным [пунктом 2.2](#) настоящего регламента.

Факт выдачи согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется должностным лицом Комиссии, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в [Журнале](#) учета выдачи согласованной проектной документации (приложение N 3 к настоящему регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комиссии (лицом, его замещающим).

4.2. Должностные лица Комиссии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комиссии, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию, на имя председателя Комитета (адрес: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается главе Фурмановского муниципального района и рассматривается им.

5.3. Обращение к председателю Комиссии может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая. д.15;

в электронной форме на имя председателя Комиссии: furm_city@rambler.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком работы, телефон для предварительной записи - 8 (49341) 22729.

5.4. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального рай она для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального рай она;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района;

7) отказ Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района;

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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего

регламента, 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Комиссия вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. 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 N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Фурмановского муниципального района"

Председателю Комиссии по охране
историко-культурного наследия Фурмановского
муниципального района
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)

(почтовый индекс, город)

(адрес электронной почты <1>)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

**о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на
территории Фурмановского муниципального района**

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(область)

(город, индекс)

улица д. корп./стр.

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

(наименование проектной документации)

--

(состав проектной документации)

Организация:

--

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

Адрес места нахождения организации:

--

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

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

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

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

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

--

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

- выдать лично на руки<3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение<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.

Дата

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

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)).

<1> При наличии.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Фурмановского муниципального района"

СОГЛАСОВАНИЕ<5>

**проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории
Фурмановского муниципального района**

Проектной документации

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

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

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

Заказчик разработки проектной документации:

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

Проектная организация

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

Проектная документация разработана на основании:

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации:

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

должность

подпись

расшифровка подписи

<5> Оформляется на официальном бланке Комитета и подписывается уполномоченным должностным лицом.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Фурмановского муниципального района»

Журнал
учета выдачи согласованной проектной документации

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Фурмановского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



