**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.07.2020 № 289

городской округ Кохма

Об утверждении административного регламента

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма»**

В соответствии с федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=0A3CBB04ABCB7BF1E812C7661F9DC7D02A040E2580E41FFC753EF721F93847CACBA9C4A2F489B8557395CF565152YDI) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=0A3CBB04ABCB7BF1E812D96B09F19BDF2D0B522882E714AB2E6EF176A668419F99E99AFBA5C9F358718FD3565133B6EB2950Y1I) городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный [регламент](consultantplus://offline/ref=0A3CBB04ABCB7BF1E812D96B09F19BDF2D0B522882E717A22B6EF176A668419F99E99AFBB7C9AB54718BCD575126E0BA6F540B28874BB120A4DE7F8450Y9I) предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава**

**городского округа Кохма М.А. Комиссаров**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кохма

от 27.07.2020 № 289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма»**

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 городского округа Кохма»   
(далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB99E86E166ACA671AE37C977F59EC7671DE3DFD76024ABCB49D582CDFB2A1E8655F2273Z6e0I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу - администрацией городского округа Кохма в лице ее отраслевого (функционального) органа - управления информатизации и культуры администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38;

телефон: (4932) 93-92-07;

адрес электронной почты: ivc@kohma37.ru;

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет <http://kohma37.ru> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормотворческая деятельность».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-Портал).

1.4. Информация о порядке предоставления 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 решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

полное наименование Управления, его адрес, телефон;

график работы и приема специалистами Управления;

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

1. **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 городского округа Кохма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Кохма в лице Управления информатизации и культуры администрации городского округа Кохма.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма, с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация на проведение работ) либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 (сорока пяти) рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в п. 2.6 Регламента, в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB99E86E166ACA6616E6799F2D0EEE2724D038F526585AB8FDC85132DBAEBFE87B5FZ2e2I) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB99E86E166ACA671CE87F917359EC7671DE3DFD76024ABCB49D582CDFB2A1E8655F2273Z6e0I) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB99E86E166ACA671AE37C977C59EC7671DE3DFD76024ABCB49D582CDFB2A1E8655F2273Z6e0I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB99E86E166ACA671AE37C977F59EC7671DE3DFD76024ABCB49D582CDFB2A1E8655F2273Z6e0I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB99E86E166ACA661CE174947D59EC7671DE3DFD76024ABCB49D582CDFB2A1E8655F2273Z6e0I) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB99E86E166ACA671EE47B917B59EC7671DE3DFD76024ABCB49D582CDFB2A1E8655F2273Z6e0I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06. 2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Закон Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=513567F338C7C02118CB87E5787A36C56015BF71957F52BB2D21D86AA226041FEEF4C3017D9FF9ACEA7F4322737EC80C3CZ9e9I) городского округа Кохма;

- Регламент.

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

- заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения расположенного на территории городского округа Кохма, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченным лицом, согласно приложению 1 к Регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

- проектная документация на проведение работ, подлинник в прошитом и пронумерованном виде, в двух экземплярах, на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

- 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)).

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление не полного комплекта документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P89) Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

наличие недостоверных сведений в документах, перечисленных в [пункте 2.6](#P89) Регламента;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

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 письме об отказе, при этом должностное лицо Управления 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. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

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

2.12.1. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 № 116 «Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 «Изменение № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием и рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. В Управлении (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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.12.5. Места ожидания личного приема и написания запросов предполагаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Помещение оборудовано столом для написания запросов и заявлений, местами для сидения, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и соответствует комфортным условиям для Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации и в приеме документов Заявителю отказывается.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.13.4. Муниципальная услуга в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма не оказывается.

**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**

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](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, направление заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ 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 с согласованной проектной документацией на проведение работ либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, и передаче его на исполнение.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в [пункте 2.11](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE69709E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, муниципальный служащий, отвечающий за делопроизводство в Управлении (далее – сотрудник Управления), 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 через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, регистрируются в порядке, указанном в [пункте 2.11](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE69709E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента.

3.2.4. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, передается на исполнение должностному лицу Управления, 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](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) 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](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) 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 Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) 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](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) 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 Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ на бланке Управления по форме согласно [приложению 2](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CC6E709E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) к Регламенту либо письмо об отказе.

3.3.3. В случае отказа в согласовании проектной документации на проведение работ при выявлении оснований, перечисленных в [пункте 2.8](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6A709E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект письма на бланке Управления, 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.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CE6B7E9E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) Регламента, направлению заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия - 42 рабочих дня.

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

3.4.1. Проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ подписывается начальником Управления.

3.4.2. После подписания письма о согласовании проектной документации на проведение работ сотрудник Управления:

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

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

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

3.4.3. После подписания письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ сотрудник Управления:

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

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

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

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

Письмо, один экземпляр проектной документации на проведение работ, один экземпляр положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ 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, один экземпляр положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ могут быть получены Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через сотрудника или должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Управления, установленным пунктом 1.3.1 Регламента.

Факт выдачи согласованной проектной документации на проведение работ регистрируется сотрудником или должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в [Журнале](consultantplus://offline/ref=68FA7919D61CDC38437582B64D14A5948212D8DB6491D4886C143578371BEFC24FEE2384747D8AF88DF1CC6D709E84E21543CB17CBFD846B24155DC0o5o2I) учета выдачи согласованной проектной документации (приложение 3 к Регламенту).

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий и сроков исполнения административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Сотрудники Управления, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через Портал, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма;

жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления подаются на имя начальника Управления;

жалобы 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.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления 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 с даты её регистрации.

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

а) 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. 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.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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 городского округа Кохма»

Начальнику управления информатизации и культуры администрации городского округа Кохма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |  |

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]](#footnote-2))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[2]](#footnote-3)

О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА

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

|  |
| --- |
|  |

(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 городского округа Кохма, 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-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 |  | 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 городского округа Кохма»

**СОГЛАСОВАНИЕ[[5]](#footnote-6)  
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма**

Проектной документации

,

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

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

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

Заказчик разработки проектной документации:

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

Проектная организация

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

Проектная документация разработана на основании:

*(указываются основания для разработки проектной документации)*

Основания для согласования проектной документации:

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Согласование проектной документации

на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия,

местного (муниципального) значения,

расположенного на территории городского округа Кохма»

**Журнал  
учета выдачи согласованной проектной документации**

**на проведение работ**

**по сохранению объекта культурного наследия,**

**местного (муниципального) значения,**

**расположенного на территории городского округа Кохма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Реквизиты письма о согласовании проектной документации** | **Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварий-ные 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. 1 При наличии

   2 Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

   3Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-4)
4. 4Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-5)
5. Оформляется на официальном бланке управления и подписывается уполномоченным должностным лицом. [↑](#footnote-ref-6)