



## АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020 года № 77  
п. Ильинское-Хованское

#### **"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 02.09.2019г.№252 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ильинского муниципального района», администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном сетевом издании — официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru) в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению

земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре Ковалева С.Н.

**Глава Ильинского  
муниципального района:**

**С.И. Васютинский**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного  
(муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского  
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 местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района" (далее по тексту - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатель муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению собственника (физического лица либо юридического лица) или иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо их уполномоченных представителей (далее по тексту — заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- многофункциональном центре (МФЦ);
- размещение на интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района;
- размещение на информационном стенде, расположенном в здании администрации;
- использование средств телефонной связи;
- проведение консультаций работниками Комитета.

***2. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

2.1. Наименование муниципальной услуги. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области, в лице Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее - Комитет). Местонахождение Комитета и его почтовый адрес: 155060, Ивановская область,

Ильинский район, п. Ильинское - Хованское, ул. Советская, дом 2; кабинет N 8 контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49353) 2-17-31; 2-10-02; адрес электронной почты: [uslugi-zem3@admilinskoe.ru](mailto:uslugi-zem3@admilinskoe.ru)

#### 2.2.1. Режим работы:

- с понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30,
- перерыв - с 13.00 до 14.00,
- суббота, воскресенье - выходные дни.

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. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в кабинете N 8.

#### 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 местного (муниципального) значения с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта местного (муниципального) значения (далее по тексту - проектная документация на проведение работ по сохранению),
- письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 65 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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 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";
- настоящий регламент.

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

2.6.1. 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 1 (одном) экземпляре;

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

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

2.6.4. 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).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6 регламента;

2.8.2. Наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 регламента;

2.8.3. Представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

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

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 администрацию Ильинского муниципального района до 15.00 ч. рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в администрацию Ильинского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 ч. 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 специалистов, 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.

Место ожидания, расположенный в коридоре перед кабинетом N 8 в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположенное в коридоре перед кабинетом N 8, 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 кабинетов N 8, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

б) 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 Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru);
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании 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 воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. 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".



При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

**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 настоящего регламента, и передача его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и принятие решения о выдаче проектной документации на проведение работ по сохранению;
- 3) направление или выдача заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению, либо письма об отказе.

**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 передача его на исполнение.**

**3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Ильинского муниципального района 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. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, передается на исполнение ответственному за предоставление муниципальной услуги.**

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

**3.3. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, 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. Ответственный 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, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению на бланке администрации Ильинского муниципального района по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту, либо письмо об отказе.

3.3.4. В случае отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8 настоящего регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет проект письма на бланке администрации Ильинского муниципального района, в котором указывает следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата заявления;

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

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

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 Главой Ильинского муниципального района.

3.4.2. После подписания письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению ответственный за предоставление муниципальной услуги :

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

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

- проставляет на титульном листе проектной документации на проведение работ по

сохранению штампа, в который вписывает номер и дату письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

3.4.3. После подписания письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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. Два экземпляра о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению и письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо письмо об отказе направляются заявителю ответственным за предоставление муниципальной услуги согласно способу, указанному заявителем в заявлении.

Два экземпляра письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо письмо об отказе направляются заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Два экземпляра о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению либо письмо об отказе могут быть получены заявителем лично, либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Комитета, установленным пунктом 2.2.1 настоящего регламента. Факт выдачи проектной документации на проведение работ по сохранению регистрируется, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи проектной документации на проведение работ по сохранению. (Приложение N 3)

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, ответственного за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется заместителем Главы администрации Ильинского муниципального района курирующего Комитет.

4.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет 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 Комитета, действия (бездействие) специалистов Комитета, 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, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

5.2. Порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица.

5.4. Требования к содержанию жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5.6.](#) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.7.](#) настоящей статьи, дается информация о

действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляют 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  
Ильинского муниципального района"

от " " 20 г.

Главе Ильинского

муниципального района  
155060, Ивановская обл.  
Ильинский район, п. Ильинское —  
Хованское  
ул.Советская, д.2

№ \_\_\_\_\_

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 )  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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

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

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

проектная документация по сохранению объекта культурного

в 2 экз. на

л.

\_\_\_\_\_

наследия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 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  
Ильинского муниципального района"

### СОГЛАСОВАНИЕ

проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского  
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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации")

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

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  
Ильинского муниципального района"

Журнал  
учета выдачи согласованной проектной документации

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_