



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2017 г. N 708-П
г. Южа

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **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" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Д.А. Жирнов).

Глава Южского муниципального района

Для документов

В.И. Мальцев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник — четверг: с 8:20 ч. до 17:25 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

пятница: с 8:20 ч. до 16:10 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01;

Электронная почта: arhitektor@yuzha.ru, kumi@yuzha.ru; официальный сайт Администрации Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, документов, необходимых для получения согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения помещение могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу:

<http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

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 с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление 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»;

Устав Южского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения по форме согласно **приложению № 1 к Регламенту**, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

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

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Комитета, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее – Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Комитета) (далее – Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от Заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- 2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

- 3) заявление, носящее анонимный характер.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.1. Регламента возложена на Заявителя;

- 2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- 3) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- 4) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 5) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо об отказе в таком согласовании;
- 3) направление или 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 культурного наследия местного (муниципального) значения, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с предоставленными документами».

3.2.1. Основанием для начала процедуры является подача Заявителем в Комитет заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов.

3.2.3. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о переводе помещения и приложенных к нему документов являются сотрудники Комитета, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.4. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) принимает предоставляемый Заявителем в целях согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения полный пакет документов;
- 2) передает Председателю Комитета на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо об отказе в таком согласовании».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Председателя Комитета ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований законодательства Российской Федерации.

3.3.3. В случае выявления несоответствий в предоставленных документах, а также

необходимости предоставления недостающих документов ответственный исполнитель Комитета направляет Заявителю требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их предоставления. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

3.3.4. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной проектной документации на проведение работ по сохранению требованиям по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее – письмо) при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.6. Проект письма о согласовании проектной документации оформляется ответственным исполнителем в соответствии с **приложением № 2 к Регламенту**.

Проект письма об отказе в согласовании должен содержать основания для отказа в согласовании документации.

3.3.7. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения подписывается Председателем Комитета и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.3.8. После подписания и регистрации письма ответственный исполнитель:

- делает одну копию письма;
- проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;

3.4. Административная процедура «Направление или 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 культурного наследия местного (муниципального) значения, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

3.4.1. Письмо и 1 экземпляр документации направляется Заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

3.4.2. При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному Заявителем.

3.4.3. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя непосредственно в Комитете.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

3.5.2.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; - иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;
- 7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (**приложение № 3 к Регламенту**) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, 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 Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, должностного лица Комитета, либо 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) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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 Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы (**приложение № 4 к Регламенту**)

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

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета либо

Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального
района
155630, Ивановская область, г. Южа,
ул. Советская, д. 13

(адрес Органа охраны)

от _____,
(наименование юр. лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия,
имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты ¹)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения²

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица _____ д. _____ корп. _____

1

При наличии.

2

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения 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)

улица д. корп. офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Регистрационный номер | <input type="text"/> |
| Дата выдачи | <input type="text"/> |

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

| | |
|-----------------------|----------------------|
| Регистрационный номер | <input type="text"/> |
| Дата выдачи | <input type="text"/> |

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

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

- ☐ выдать лично на руки³
- ☐ 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.
- ☐ копия положительного заключения государственной экспертизы
проектной документации по сохранению объекта культурного наследия⁵ в 1 экз. на ____ л.
- ☐ согласия всех собственников объекта культурного наследия либо
пользователей объектом культурного наследия⁶ в 1 экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

4

Нужное отметить – “V”.

5

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

6

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

СОГЛАСОВАНИЕ ⁷
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия муниципального (местного) значения

Проектной документации _____

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

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

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

Заказчик разработки проектной документации: _____

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

Проектная организация _____

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

Проектная документация разработана на основании: _____

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: _____

*(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой
на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного
наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”)*

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» Комитет по управлению администрации Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО