

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

О внесении изменения в постановление администрации города Кемерово от 07.09.2021 № 2514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 44, 45 Устава города Кемерово

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 07.09.2021 № 2514 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее ‑ постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Коваленко О.В.

Глава города Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

города Кемерово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, заинтересованные в проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом управления культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации города Кемерово (https://www.kemerovo.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - официальный сайт уполномоченного органа);

- путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области ‑ Кузбасса» (https://вкузбассе.рф/) (далее - РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте администрации города Кемерово (https://www.kemerovo.ru), на РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово (далее – уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее ‑ проектная документация) или отказ в согласовании проектной документации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю одного из следующих документов:

а) письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией, согласование проектной документации оформляется в соответствии с приказом Минкультуры России 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» (далее - приказ Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749);

б) отказ в согласовании проектной документации.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично заявителю (представителю заявителя) при обращении в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, приведен в разделе 3 административного регламента.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с момента поступления такого заявления. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///C:\Users\КлемешоваНВ\www.kemerovo.ru)).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](file:///C:\Users\КлемешоваНВ\www.kemerovo.ru)).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- получение заключения (акта) государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

2.13.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13.1 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.3. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться следующие информационные системы:

- единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о согласовании проектной документации по форме, согласно приложению № 1 к приказу Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 экземпляре;

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

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 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);

5) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

Структура разделов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, (далее - объект культурного наследия) определяется заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемым уполномоченным органом, в зависимости от состояния, наличия и степени проработки ранее подготовленной проектной документации, вида и состава работ по сохранению, осуществляемых на объекте культурного наследия.

Независимо от объема разрабатываемой проектной документации, стадии проекта реставрации и приспособления «Эскизный проект», «Проект» и «Рабочая проектная документация» не могут быть объединены.

Проектные предложения на стадии «Эскизный проект» (архитектурные и конструктивные решения) в составе проекта реставрации и приспособления включают в себя основные принципы приспособления к современному использованию в соответствии с заключением о возможности приспособления, подготавливаемым проектной организацией в составе раздела «Предварительные работы».

3.2.2. Способы подачи документов:

- при личном обращении в уполномоченный орган;

3.2.3 Способы установления личности Заявителя.

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При обращении представителя заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает его личность на основании документа, удостоверяющего личность, а также устанавливает его полномочия на основании доверенности.

3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.5. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений на согласование проектной документации по форме, согласно приложению № 1 к административному регламенту.

После регистрации заявления заявителю сообщается номер заявления в журнале учета заявлений, а также выдается письменное подтверждение факта регистрации в форме справки о перечне документов, принятых уполномоченным органом, по состоянию на текущую дату.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – главный специалист отдела культуры уполномоченного органа (далее – ответственный специалист).

При поступлении заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.1 административного регламента, ответственный специалист осуществляет проверку:

- заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), в соответствии с установленной формой, комплектности документов;

- соответствия представленной в заявлении информации сведениям и данным, содержащихся в комплекте документов;

- проверяет правильность оформления документов.

В день регистрации заявления ответственный специалист передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения в уполномоченный орган. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает заявление и передает ответственному специалисту для исполнения.

3.2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 3.2.6 административного регламента.

Ответственный специалист проводит проверку представленных документов.

Межведомственные запросы направляются в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса, в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Кемерово в отношении сведений о документе, подтверждающем право собственности или владения.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче задания или разрешения и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту зарегистрированных документов.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - ответственный специалист, руководитель уполномоченного органа.

Документы рассматриваются ответственным специалистом на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.2 административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям административного регламента, ответственный специалист готовит в 2 экземплярах проект письма о согласовании проектной документации.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом, ответственный специалист готовит в 2 экземплярах проект отказа в согласовании проектной документации.

Подготовленный ответственным специалистом проект письма о согласовании проектной документации с проектной документацией или проект отказа в согласовании проектной документации направляется на подписание руководителю уполномоченного структурного подразделения. Подписанные документы возвращаются ответственному специалисту для их регистрации и выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день со дня регистрации документов в уполномоченном органе. Указанный срок входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 3.2.1 административного регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 3.2.1 административного регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

5) несогласие уполномоченного органа с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

В случае несогласия с заключением историко-культурной экспертизы уполномоченный орган по собственной инициативе либо по заявлению заинтересованного лица вправе назначить повторную экспертизу в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 25.04.2024 № 530 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту результата предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - ответственный специалист.

3.5.2. Письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией или отказ в согласовании проектной документации со всеми документами, прилагаемыми к заявлению о согласовании проектной документации, выдается заявителю при личном обращении в срок не более 3 рабочих дней с даты его регистрации в уполномоченном органе.

3.5.3. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

1) устанавливает личность заявителя (представителя);

2) проверяет правомочия представителя действовать от имени заявителя (если от имени заявителя действует представитель);

3) находит заявление о согласовании проектной документации и документы, подлежащие выдаче;

4) знакомит заявителя (представителя) с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы;

6) регистрирует факт выдачи документов;

7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, документ, удостоверяющий правомочия представителя действовать от имени заявителя (в случае если от имени заявителя действует представитель).

В случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, то не позднее следующего рабочего дня заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема - выдачи документов) вправе обратиться за получением документов либо сообщить свой электронный или почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством электронного или почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации в уполномоченном органе письма о согласовании проектной документации или отказа в согласовании проектной документации, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в [журнале](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW284&n=140522&dst=100448) учета выдачи согласованной проектной документации по форме, согласно приложению № 2 к приказу Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749, если принято положительное решение о согласовании проектной документации, или в электронной системе учета документов уполномоченного структурного подразделения, если в согласовании проектной документации отказано.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченное структурное подразделение заявления по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Ответственный специалист рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»,

а также их должностных лиц, муниципальных

служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru), официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

местного (муниципального)

значения, включенного в единый

государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов

Российской Федерации»

Журнал регистрации заявлений на согласование проектной

документации на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия (памятника истории и культуры) народов

Российской Федерации местного (муниципального) значения,

включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры)

народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата заявления | Заявитель | Дата подачи заявления | Фамилия и инициалы заявителя | Номер и дата доверенности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Выдача задания и разрешения

на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

местного (муниципального)

значения, включенного в единый

государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников

истории и культуры) народов

Российской Федерации»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование органа местного самоуправления,)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина

полностью, Ф.И.О. (при наличии)

индивидуального предпринимателя (ИП)

полностью или наименование ИП полное,

должность и Ф.И.О. (при наличии)

полностью представителя юридического

лица (ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина,

местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес

электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных

в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)