**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. №\_\_\_\_**

**р.п.Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

главы администрации муниципального

образования «Чердаклинский район»

Ульяновской области Е.П. Лашманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур, проводимых администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Уполномоченный орган), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, муниципальным учреждением Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Комитет).

* 1. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические   
или юридические лица (за исключением государственных органов   
и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.
     1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа <https://cherdakli.com/>;

размещения на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

размещения на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

устного консультирования должностным лицом уполномоченного органа, его структурного подразделения, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

* + 1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале подлежит размещению следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах ОГКУ «Правительство для граждан» или иных источниках информирования в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса многофункциональных центров в Ульяновской области;

справочные телефоны;

адрес официального сайта, адрес электронной почты;

порядок предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган.

Консультирование, прием, проверку представленных документов, регистрацию запросов (заявлений) и документов к ним, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

* 1. 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:
     1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:
* подлинник положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – ГИКЭ) в 1 экземпляре на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);
* подлинник проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF).

В случае, если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, представляемая проектная документация должна содержать:

* пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;
* схему планировочной организации земельного участка, выполненную   
  в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
* планировочные решения;
* конструктивные решения;
* сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;
* проект организации реставрации;
* перечень мероприятий по охране окружающей среды;
* перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
* перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;
* требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;
* смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;
* перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности в части оснащённости объекта культурного наследия приборами учёта используемых энергетических ресурсов;
* копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в электронном варианте (при проведении работ, затрагивающих предмет охраны объекта культурного наследия).
  + 1. К заявлению (Приложение №1) заявитель вправе приложить следующие документы:
  + задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выдаваемое Уполномоченный органом;
  + лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – лицензия);
  + заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение №2).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Комитет запрашивает лицензию (сведения) в Министерстве культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и (или) лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
* если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Объект культурного наследия находится вне территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

* 1. 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
* максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут;
* максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
  1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Документы, представленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

* 1. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- адрес;

- график работы.

Вход в здание оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

при расположении Комитета на втором этаже и выше – оснащение здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами, в том числе для инвалидов. При отсутствии технической возможности, ввиду отсутствия оснащения здания лифтом, эскалатором или иными подъемными устройствами для предоставления муниципальных услуг инвалидам, должностное лицо оказывает муниципальную услугу на нижнем этаже здания.

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности);

обеспечение допуска тифлосурдопереводчика, сурдопереводчика и собак-проводников с инвалидами, нуждающимися в соответствующей помощи.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Помещение оборудуется:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

в) системой охраны;

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к помещениям многофункциональных центров установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальный услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги и получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценка качества предоставления муниципальной услуги в случае, если услуга предоставлена в электронной форме.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

1. **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**
   1. Исчерпывающие перечни административных процедур.
      1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в Комитете:

1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и рассмотрение межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа и иных муниципальных органов, органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

* + 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

* 1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:
     1. В части выдачи письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области:
        1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Главе уполномоченного органа.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается к должностному лицу, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой.

Должностным лицом, ответственным за приём документов от заявителя, является архитектор Комитета (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, ответственное за приём документов, принимает заявление и в течение одного рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов на регистрацию и резолюцию Главе уполномоченного органа или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой уполномоченного органа председателю Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Председатель комитета отписывает заявление с пакетом документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

* + - 1. Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 (которые заявитель вправе представить) Административного регламента:

1. Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения запрашивается в Министерстве культуры Российской Федерации;

2. Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения запрашивается в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации губернатора Ульяновской области.

Должностное лицо, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия проектной документации Федеральному закону от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение проверки на соответствие требованиям законодательству Российской Федерации.

* + - 1. Подготовка проекта результата муниципальной услуги (письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области) осуществляется должностным лицом.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче письма о согласовании.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня проведение проверки на соответствие требованиям законодательству, готовит письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо в течение 5 рабочих дней с момента проведение проверки на соответствие требованиям законодательству готовит письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (с указанием причин отказа) и направляет его на подпись Главе уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является подготовка письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и направление на визирование проекта Главе уполномоченного органа.

* + - 1. Подписание результата муниципальной услуги Главой уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление проекта письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в уполномоченный орган.

Глава уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в течение 1 рабочего дня.

Главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного передаёт документ в Комитет исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой уполномоченного органа письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, заявителю.

* + - 1. Уведомление заявителя о готовности результата.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, направляет письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом административной процедуры является направление в письменной форме письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

* + - 1. Выдача результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письмо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области выдается заявителю должностным лицом Комитета с одновременной отметкой о его выдаче в журнале выдачи писем о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (максимальный срок выполнения действия − 30 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Результатом административной процедуры является отметка   
в журнале выдачи писем о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области о выданном письме о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области либо письме об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

* 1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:
     1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.
     2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление в форме электронного документа через Региональный портал, подписанное простой электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 5 рабочих дней обязан представить в Комитет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

* + 1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

* + 1. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете Регионального портала, уполномоченном органе на бумажном носителе (способ получения выбирается при подаче заявления через Региональный портал).

В электронной форме результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы уполномоченного органа или должностного лица, исполняющего его обязанности и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

* 1. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».
     1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (84231) 2-12-52.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

* + 1. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление о предоставление муниципальной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в Уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан». Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Передачи документов на электронных носителях не осуществляется.

* + 1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия заявителя специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа не осуществляется.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру невостребованные документы в Уполномоченный орган.

* + 1. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
     1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в Уполномоченный орган заявления**.**

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

* + 1. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Главы уполномоченного органа передается на исполнение должностному лицу.

Должностное лицо рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является занесение соответствующей записи в журнал регистрации.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остается в Комитете.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
      1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Администрацией положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.
   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.
      1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, Уполномоченным органом проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения уполномоченного органа, председателем комитета.

* + 1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы Комитета. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
     1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.
     2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
     3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
     1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Председателем Комитета осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.
     2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**
   1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан» в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.
   2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

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 Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

* 1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган.

Должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа является Глава уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые Главой уполномоченного органа, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) либо лицом, исполняющим его обязанности.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

* 1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», может быть принята при личном приёме заявителя в уполномоченном органе.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта уполномоченного органа;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

* 1. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

* 1. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Главой уполномоченного органа принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

* 1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушении при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

* 1. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://ulyanovsk.fas.gov.ru).

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 04.09.2017 №602 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организации в администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.03.2015 №269».

* 1. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.11 размещена на:

официальном сайте уполномоченного органа*,* Едином портале, Региональном портале.

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

Приложение №1

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица с указанием   
его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальной услуги по согласованию   
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

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

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия местного (муниципального) значения)

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  |

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

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав проектной документации)

Организация – разработчик проектной документации:

|  |
| --- |
|  |

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество, (при наличии) физического лица)

Адрес (место нахождение) организации:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

наследия местного (муниципального) значения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Ответственный представитель: |  | |
|  | (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии ) | |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон (включая код города): |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить знаком «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[1]](#footnote-1) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

**Приложение:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | в 2 экз.  на \_\_\_\_\_л.  электронный  носитель |
|  |  |
|  |  |
|  | Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации  на проведение работ по сохранению объекта  культурного наследия местного (муниципального) значения | в 2 экз.  на \_\_\_\_\_л.  электронный носитель | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Документ, подтверждающий полномочия лица,  подписавшего заявление | в 1 экз.  на \_\_\_\_\_л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение №2

к административному регламенту

Главе администрации

муниципального образования

«Чердаклинский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающая (ий) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем выдан)

подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения государственных (муниципальных) услуг.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся:

* фамилия, имя, отчество;
* паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
* дата и место рождения;
* адрес по месту регистрации и по месту проживания;
* сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Согласие действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок действия)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3

к административному регламенту

**БЛОК**-**СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |  |
| --- | --- |
| Физическое лицо | Юридическое лицо |

|  |
| --- |
| Заявление и прилагаемые к нему документы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В электронной форме | | | Почтовым отправлением | При личном обращении |
| через ЕПГУ,РПГУ | через официальный сайт администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области  www.cherdakli.com | по адресу электронной почты Уполномоченного органа  на e-mail: [org0707@mail.ru](mailto:org0707@mail.ru) |

Приём и регистрация заявления   
и полного пакета документов

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и пакета документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление об отказе  в предоставлении  муниципальной услуги | Выдача письма о согласовании проектной документации |

**Пояснительная записка к проекту постановления**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенного на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области»**

Проект муниципального правового акта, а именно постановление администрации муниципального образования подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Архитектор

МУ КУМИЗО МО «Чердаклинский район» Н.И. Резникова

1. |  |
   | --- |
   |  |

   [↑](#footnote-ref-1)