



Администрация Тутаевского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2020 № 717-п  
г. Тутаев

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Тутаевского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района – главного архитектора Тутаевского муниципального района Касьянову Е.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
Главы Тутаевского муниципального района

М.К. Новикова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - муниципальная услуга) являются собственники (физические и юридические лица) или иные законные владельцы объекта культурного наследия, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района (далее по тексту – УАиГ)

Место нахождения: Ярославская область, г. Тутаев.

Почтовый адрес: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Романовская,д.16.

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиГ по следующему графику:

- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8 48533 2-08-49.

Адрес электронной почты: [arhitektura@tr.adm.yar.ru](mailto:arhitektura@tr.adm.yar.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

Региональный центр телефонного обслуживания: 8 4852 49-09-49, 8 800 100-76-09.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

Местонахождение: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Комсомольская,д.76.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда-суббота – 8.00 до 18.00;
- вторник – с 10.00 до 20.00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 48533 7-62-02

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc76.ru](mailto:mfc@mfc76.ru).

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее по тексту – заявления) размещаются:

- на официальном сайте администрации Тутаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://admtmr.ru/documents/perechen-munitsipalnykh-uslug-predostavlyaemykh-administratsiy-tutaevskogo-munitsipalnogo-rayona.php>.
- на информационных стендах в УАиГ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/83268/3/info>;
- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в УАиГ Администрации ТМР или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 48533 2-08-49 ;
- по следующему графику:
- понедельник, вторник, четверг – с 8.00 до 16.00;
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.
- с использованием электронной почты: [arhitektura@tr.adm.yar.ru](mailto:arhitektura@tr.adm.yar.ru).
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт УАиГ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://admtmr.ru/feedback/new.php> .
- посредством почтового отправления: 152300, Ярославская область, г.Тутаев, ул.Романовская,д.16.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты регистрации такого обращения в УАиГ.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в УАиГ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в УАиГ или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса

Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы УАиГ, МФЦ или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в Личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры и градостроительства Администрации Гутаевского муниципального района

*В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ в части приема у заявителей заявлений и выдачи заявителям результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ*

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в УАиГ или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (*через Единый портал, а также по почте, по электронной почте*).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проектной документации либо мотивированный отказ в согласовании проектной документации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия";

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

2.7.1. Для принятия решения о согласовании проектной документации необходимы следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их

уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

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

- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация), подлинник в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

2.7.2. В случае несоответствия документов, представленных заявителем в целях получения муниципальной услуги, перечню указанному в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Раздела 2 настоящего Административного регламента осуществляется приостановка оказания муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление или ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проектной документации:

- представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.7 Административного регламента

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

- наличие недостоверных сведений в документах;

- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

- несогласие Органа охраны объектов культурного наследия с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме и выдается Заявителю ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, с прилагаемыми к Заявлению документами.

2.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- разработка проектной документации в объеме, предусмотренном заданием на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- государственная историко-культурная экспертиза проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Порядок и размер взимания платы за предоставление услуг, необходимых и

обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового отправления, в том числе через Единый портал, регистрируется в день поступления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданного в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Тутаевского муниципального района.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ.
- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 настоящего раздела регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);
- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;
- *сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;*
- *дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;*
- *допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.*

2.16. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами:

- при личной подаче заявления минимальное количество непосредственных (личных) взаимодействий - 1, максимальное - 2;

- при предоставлении муниципальной услуги с использованием почты максимальное количество опосредованных (без личного присутствия) взаимодействий - 2;

- при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде (получении информации на портале органов государственной власти Ярославской области) взаимодействие заявителя с должностными лицами не предусмотрено.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 37 рабочих дней;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов - 5 рабочих дней;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление Архитектуры и Градостроительства (далее – УАиГ) заявления с приложенными к нему документами при личном обращении заявителя в УАиГ или многофункциональный центр, путем почтового отправления либо через Единый портал

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист УАиГ Администрации ТМР (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учета выданных согласований проектной документации и мотивированных отказов в согласовании проектной документации (далее - журнал) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;
- назначает заявителю день для получения результата предоставления муниципальной услуги (не позднее чем на 45-й рабочий день с момента регистрации заявления);
- передает заявление и приложенные к нему документы начальнику УАиГ.

В случае поступления заявления и документов в УАиГ из МФЦ или по почте уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней регистрирует заявление в журнале и передает заявление и приложенные к нему документы начальнику УАиГ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления, в случае обращения заявителя с заявлением в УАиГ - 30 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист УАиГ Администрации ТМР (далее – уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании проектной документации;
- осуществляет подготовку проекта согласования проектной документации по форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 1749;
- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в согласовании проектной документации (далее - проект отказа) с указанием причин отказа в случаях:

представления неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

наличия недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента;

подписания представленных документов лицом, не имеющим на то полномочий;

содержания в заключении экспертизы отрицательных выводов по представленной документации;

несогласия УАиГ с заключением экспертизы;

При наличии полного и правильно оформленного комплекта уполномоченный специалист:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления размещает заключение экспертизы и приложения к нему на странице Администрации Тутаевского муниципального района для общественного обсуждения;

- проводит анализ соответствия представленной проектной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный специалист рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы и приложений к нему на странице Администрации Тутаевского муниципального района в электронной или письменной форме.

Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в УАиГ.

Уполномоченный специалист в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на странице Администрации Тутаевского муниципального района размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Администрации.

В случае согласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и при отсутствии других оснований для отказа в согласовании проектной документации уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта согласования проектной документации.

В случае несогласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы в соответствии с пунктом 30 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе", и (или) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 9 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, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 1749, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта отказа.

Проект письма о согласовании проектной документации оформляется

уполномоченный специалистом на бланке УАиГ согласно форме, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 1749.

Подготовленный проект согласования проектной документации или проект отказа уполномоченный специалист передает начальнику УАиГ для подписания. В случае выявления недостатков начальник УАиГ возвращает проект согласования проектной документации или проект отказа уполномоченному специалисту УАиГ для доработки, которая осуществляется незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 37 рабочих дней с момента начала административной процедуры.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником УАиГ проекта согласования проектной документации или проекта отказа, заявления и приложенных документов от уполномоченного специалиста.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник УАиГ.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного начальником УАиГ согласования проектной документации или отказа в согласовании проектной документации от начальника УАиГ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Если способ направления результата предоставления муниципальной услуги в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким было получено заявление.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги в УАиГ:

- прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность;

- факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется уполномоченным специалистом в журнале, представитель заявителя указывает в журнале свои данные, ставит подпись и дату получения документов. В случае принятия управлением решения о согласовании проектной документации уполномоченный специалист проставляет на проектной документации штамп "Согласовано" установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником УАиГ Администрации ТМР непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник УАиГ даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником УАиГ Администрации ТМР и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются (начальник УАиГ) в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются начальником УАиГ при наличии жалоб на исполнение регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Жалоба подается лично в Администрацию ТМР (далее – ОМСУ) либо в МФЦ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, а также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ, через МФЦ, а также через Единый портал.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

ОМСУ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае, если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

В Управление Архитектуры и Градостроительства

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - для физических лиц;

\_\_\_\_\_  
полное наименование, фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя - для

\_\_\_\_\_  
юридического лица; индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта и категория историко-культурного значения)  
Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия разработана:

\_\_\_\_\_  
(наименование проектной документации)

\_\_\_\_\_  
(состав проектной документации)

Организация - разработчик проектной документации:

\_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма юридического лица  
(фамилия, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

\_\_\_\_\_  
(субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата выдачи)

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, дата выдачи)

Ответственный представитель:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(контактный телефон, включая код города)

Прошу принятое решение (согласование проектной документации или письмо об отказе в согласовании проектной документации) (нужное отметить "V"):

выдать лично на руки <2>

направить по почте

Приложения:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица)), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;
- проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на \_\_\_\_ л. в 1 экз., электронный носитель \_\_\_\_;
- положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на \_\_\_\_ л. в 1 экз., электронный носитель \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)

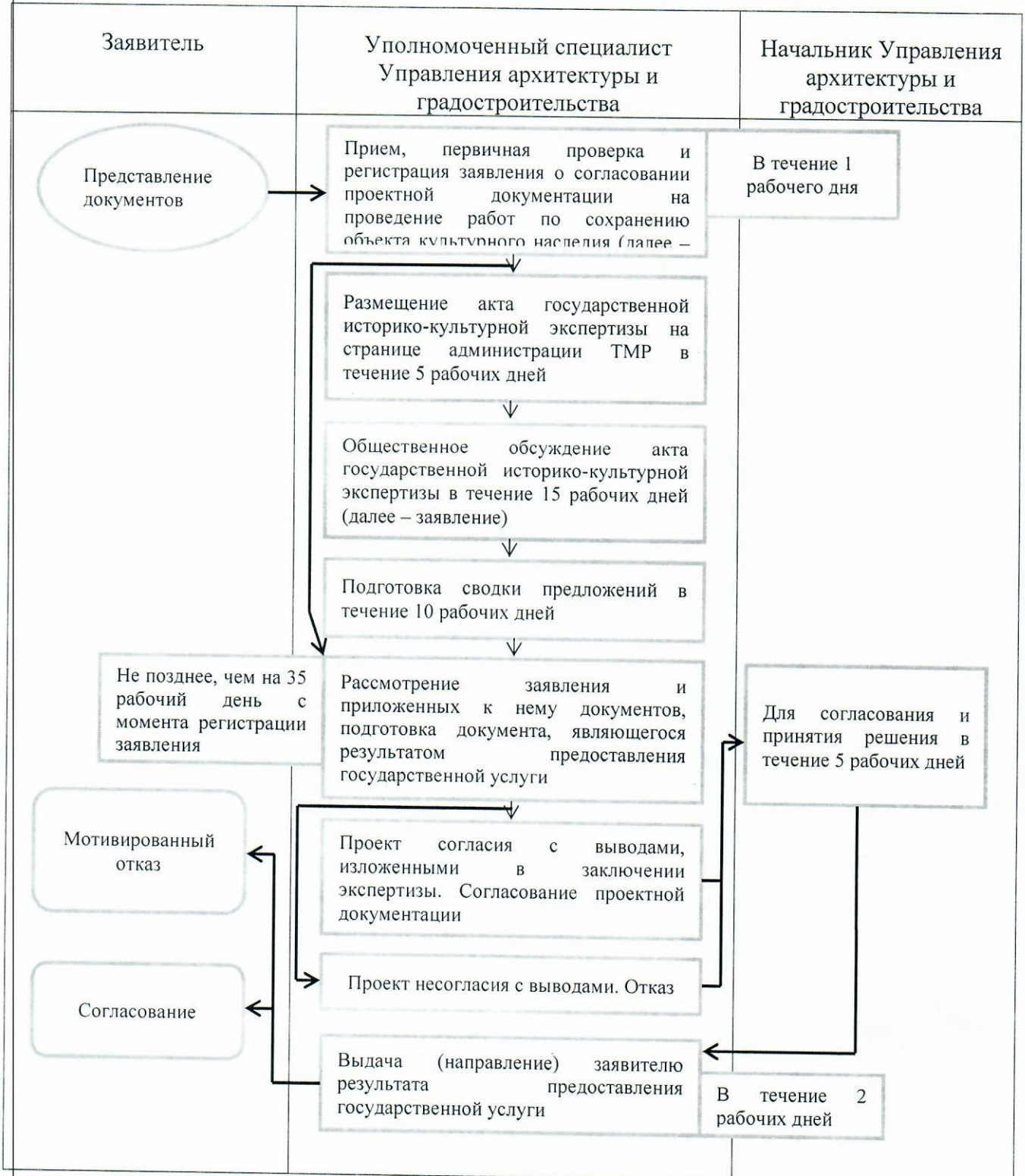
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги по согласованию  
проектной документации на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия



**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о согласовании проектной документации  
на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия и учета выданных согласований проектной  
документации на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия и мотивированных отказов в согласовании  
проектной документации на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия

N п/п	Дата приемки и входящий номер документа	Наименован ие объекта культурного наследия, адрес	Заявите ль	Виды работ (научно- исследователь ские работы, реставрация, приспособлен ие для современного использовани я, ремонт, консервация, противоавари йные работы)	Результат предоставле ния муниципаль ной услуги (согласован ие/мотивиро ванный отказ)	Исхо дящи й номер доку мента , дата регис траци и	Подп ись заяви теля (с указа нием рекви зитов довер еннос ти)	Дата выдачи документа, дата передачи документа для направления по почте, передачи в многофункци ональный центр, подпись работника, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9