АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017 г. N 1881

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

|  |
| --- |
| **Список изменяющих документов****(в ред.** постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 20.08.2019 N 1737, от 21.11.2019 N 2471) |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования" Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

муниципального образования "Город Саратов"

В.Н.САРАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 31 июля 2017 г. N 1881

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ**

**ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА**

**КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"**

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования"Город Саратов" от 20.08.2019 N 1737, 21.11.2019 N 2471) |

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и заключившие договор с правообладателем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на проведение соответствующих работ (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре администрации муниципального образования "Город Саратов" (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, четверг с 9.00 до 13.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 29 июня 2002 г. N 116-117, "Парламентская газета" от 29 июня 2002 г. N 120-121, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 июля 2002 г. N 26, ст. 2519);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 июля 2009 г. N 30, ст. 3812);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. 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" (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru 18 ноября 2015 года, в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 21 декабря 2015 г. N 51);

- решение Саратовской городской Думы от 26.09.2019 № 56-424 «О Положении о комитете по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск от 27 сентября 2019 года № 91).

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

Заявители представляют в комитет [заявление](#Par235) о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подлежащая государственной историко-культурной экспертизе, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) (далее - проектная документация).

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

3. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, в случае, если заявителем является физическое лицо.

4. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Копия документа, удостоверяющего личность.

6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

7. Заверенная МФЦ копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется МФЦ.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документ, подтверждающий право собственности (владения) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, указанный в [подпункте 3 пункта 2.6.1](#Par72) регламента, самостоятельно.

В случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такой документ представляется заявителем самостоятельно.

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

- непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 4](#Par73) - [6 пункта 2.6.1](#Par75) регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление [заявления](#Par235) не по форме, указанной в приложении N 1 к регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par69) регламента с учетом [пункта 2.6.2](#Par77) регламента;

- наличие недостоверных сведений в представленных заявителем документах;

- несогласие комитета с заключением экспертизы;

- заключение экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

- представленные документы подписаны неуполномоченным лицом;

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации заявления составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, информационными стендами.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;

- 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 в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования "Город Саратов", комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования "Город Саратов";

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты, а также в письменном виде.

2.15. Заявление может быть подано через МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ выдача расписки в получении документов, уведомления об отказе в приеме документов, уведомления о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией, уведомления об отказе в согласовании проектной документации осуществляется специалистом МФЦ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов, организация общественного обсуждения заключения экспертизы, оформление уведомления о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации;

- принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации;

- выдача (направление) согласованной проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#Par79) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет [уведомление](#Par337) об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист направляет расписку в получении документов, уведомление об отказе в приеме документов в МФЦ.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Согласно резолюции председателя комитета заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и проведение общественного обсуждения заключения экспертизы либо подготовка уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку пакета документов на наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par69) регламента с учетом [пункта 2.6.2](#Par77) регламента.

В случае непредставления документа, подтверждающего право собственности (владения) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, указанного в [подпункте 3 пункта 2.6.1](#Par72) регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации специалист готовит уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.4. При наличии полного пакета документов специалист в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления размещает заключение экспертизы на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" для общественного обсуждения.

3.3.5. Специалист рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3.3.6. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы с указанием позиции комитета.

3.3.7. Специалист проводит экспертизу документов и оформляет уведомление о согласовании проектной документации с проставлением подписи на проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.8. Согласованная специалистом проектная документация либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации согласовывается консультантом комитета (архитектором соответствующего района).

3.3.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованная консультантом комитета (архитектором соответствующего района) проектная документация либо согласованное уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.2. Согласованная консультантом комитета (архитектором соответствующего района) проектная документация с уведомлением о ее согласовании либо согласованное уведомление об отказе в согласовании проектной документации представляется на подпись председателю комитета.

3.4.3. Подписанное председателем комитета уведомление о согласовании проектной документации и согласованная им проектная документация либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации является принятым решением о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня согласования консультантом комитета (архитектором соответствующего района) проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.5. Выдача (направление) уведомления о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанных председателем комитета документов.

3.5.2. Специалист в день получения подписанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.5.3. В случае, если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.5.2](#Par169) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.5.3](#Par170) регламента, специалист направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист направляет уведомление о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией, уведомление об отказе в согласовании проектной документации в МФЦ.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления специалисту подписанных председателем комитета документов.

3.5.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных**

**частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля**

**2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления**

**государственных и муниципальных услуг", а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, в том числе комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования "Город Саратов".

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования "Город Саратов", Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, МФЦ, должностного лица МФЦ или работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования "Город Саратов", регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.2.13. 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.

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к регламенту

 Форма заявления

 Председателю комитета по

 архитектуре

 администрации муниципального

 образования "Город Саратов"

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

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица

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

 с указанием его организационно-правовой

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

 формы или фамилия, имя,

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

 отчество (при наличии) - для физического лица)

 Адрес (место нахождения) заявителя:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (республика, область, район)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (город)

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 д.\_\_\_\_\_, офис/кв. \_\_\_\_\_.

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта культурного наследия)

 Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (область, район, город)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_.

 Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия, местного (муниципального) значения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 проектной документации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (состав проектной документации)

 Проектная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

 Адрес (местонахождение организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (область, район, город)

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, офис \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

 Приложение:

 1. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, подлежащая

государственной историко-культурной экспертизе, подлинник в прошитом и

пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе

в формате переносимого документа (PDF) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Положительное заключение государственной историко-культурной

экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения, оформленное в виде

акта, подлинник в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе в

формате переносимого документа (PDF) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) на

объект культурного наследия местного (муниципального) значения, в случае,

если заявителем является физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Копия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Способ получения документов: лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

Приложение N 2

к регламенту

 Форма уведомления

 Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_

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

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уведомление

 об отказе в приеме документов

 На основании [пункта 2.7](#Par79) административного регламента предоставления

муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)