Приложение

к постановлению

администрации города Орла

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

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности, качества предоставления вышеуказанной услуги и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел».

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Получатель муниципальной услуги.

Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении культуры администрации города Орла, в рабочее время: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, по адресу: 302028 г. Орёл, Пролетарская Гора, д.1;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования: 8(4862)76-47-54; 25-22-21;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) www. orel-adm.ru, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

* 1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления культуры администрации города Орла (далее - Управления) при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, куда обратился заявитель;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.

При устном обращении граждан специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в администрацию города Орла или в Управление.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации города Орла. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Управления (лицо его замещающее).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;

- отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении и до момента выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 21 января 2009 года, № 7);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года, № 116-117);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31, часть 1, статья 3448);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газет «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (газета «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=98511F3DEE87A4FAE60E0C4B4191FC5472304739CC7A2AE632F6827BF02E1BACEED31DC8a8KCN) Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2009 года, № 30, статья 3812);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2022 года № 67 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 07 февраля 2022 года, № 6, статья 878);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1093 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия» («Собрание законодательства Российской Федерации» 12 июля 2021года, № 28, часть I, статья 5523);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 21 сентября 2015 года, № 38, статья 5298);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=74B97D779A30F867898F968F7A09C961289087700F78BB146EAC7A94E0K3G9L) Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011года, № 20, статья 2829);

- Приказом Минкультуры РФ от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 23 января 2012 года № 4);

- Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области» (газета «Орловская правда», 8 июля 2014 года, № 95);

- Уставом города Орла, принятым постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 22 июня 2005года № 72/753-ГС, в редакции [Решения](consultantplus://offline/ref=2034E3C883318E188147DC0BFA784D1F061E525C40A5F627B248C912466FA93D089BDE10D338030F3E2AE2S2t7H) Орловского городского Совета народных депутатов от 11 ноября 2010 года № 70/1137-ГС (газета «Орловская городская газета», от 01 декабря 2010 года № 15);

- Постановлением администрации города Орла от 4 июня 2024 года № 2473 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 17 октября 2006 года № 1907 «Об утверждении Положения и структуры управления культуры администрации города Орла»;

- Постановлением администрации города Орла от 7 мая 2010 года № 1471 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Город Орел» от 7 мая 2010 года № 8).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в Управление представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (приложение 1 к административному регламенту), подлинник в 1 (одном) экземпляре;

- 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);

- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Заключение экспертизы), не превышающее 3-х лет со дня оформления заключения 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);

- копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Лицензия).

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.3. Основаниями для отказа в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения являются:

- представление неполного комплекта документов, перечисленных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=05986F60F04BB78FC994ABAB7DBE490A3ACF2683D08415F00875688F0C0080CB4AF5510BDCF3C358762CL) административного регламента;

- наличие недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=6F4BAF5E38F716BF7455E54D0DAF0386BA65055A697108C233BBAF6589FBB56796F89D2D218C45A5F366L) административного регламента;

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

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

- несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

К причинам несогласия относятся:

- несоответствие заключения экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

- выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, обстоятельств, предусмотренных [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=B929134F3D6706886907B81BC0BCEEAC2F73BADF01FF317D2603C9777E4EA26300CB6DB8025E6B772CH7H) Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

- нарушение установленного порядка проведения экспертизы;

- представление для проведения экспертизы документов, указанных в [пункте 16](consultantplus://offline/ref=B929134F3D6706886907B81BC0BCEEAC2F73BADF01FF317D2603C9777E4EA26300CB6D2BHEH) [Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением](consultantplus://offline/ref=98511F3DEE87A4FAE60E0C4B4191FC5472304739CC7A2AE632F6827BF02E1BACEED31DC8a8KCN) Правительства Российской Федерации   
от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», содержащих недостоверные сведения.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является государственная историко-культурная экспертиза в соответствии с [пунктом 22](consultantplus://offline/ref=78FDC3B2ED002FD83170322ABB6DF0ECECE1F4F71C9AA8E03F5C909BFE155249C7FCB7048491F01837AEM) Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

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

За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание государственной пошлины.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Государственная историко-культурная экспертиза проводится в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=02FC495AE68EF10EDBA7F489A575BA73D8829AFE3EBD44775E8F9DB2D0A0AEE9901348E2B0457450Z8IAM) о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным [постановлением](consultantplus://offline/ref=98511F3DEE87A4FAE60E0C4B4191FC5472304739CC7A2AE632F6827BF02E1BACEED31DC8a8KCN) Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», размер оплаты государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия устанавливается договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице заинтересованного органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или физического лица и экспертом в лице физического лица.

2.11. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче** заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 часов до 10.00 часов.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (стул, стол);

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания (стулья);

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам, а также оборудовано информационными материалами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений.

Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации   
о муниципальной услуге;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб   
в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) не предусмотрено.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

Блок-схема последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и полного пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в Управление заявления и полного пакета документов.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении;

- регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства, срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

- регистрирует заявление в [журнале](#P383) регистрации заявлений и учета выданных согласований проектной документации и мотивированных отказов в согласовании проектной документации (далее - Журнал) (приложение 3 к административному регламенту;

- передает заявление на визу начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- после регистрации заявления в Управлении начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - Ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о согласовании проектной документации, либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.1. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в [пункте 2.6.](consultantplus://offline/ref=61361AAA4FFADB4FEA5506427F84E3CEA0C57BE819FC46090209A19F501582097A06522F24CA14B4AEvCM) административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.6.](consultantplus://offline/ref=BAE39E211EF5F5FA0E74AFBCF8C634517C80277B9F6942151E959BFA896990754FDEF014DDBC2469S7wFM) административного регламента;

2) проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель:

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заключение экспертизы и приложений к нему в управление документационной работы  информационных технологий администрации города Орла для размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет в разделе «Культура», подразделе «Объекты культурного наследия»;

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

- ответственный исполнитель рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы и приложений к нему на официальном сайте администрации в сети Интернет в разделе «Культура», подразделе «Объекты культурного наследия» в электронной или письменной форме. Датой поступления предложений считается дата регистрации обращения в Управлении.

- ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте администрации в сети Интернет в разделе «Культура», подразделе «Объекты культурного наследия» направляет сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции Управления, в управление документационной работы  информационных технологий администрации города Орла для размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет в разделе «Культура», подразделе «Объекты культурного наследия»;

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

В случае несогласия с выводами, изложенными в заключении экспертизы, и (или) при наличии других оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=C5BEFE409B02D4BD9A737E80D572DD8C33774E548F6584D10430AAB03898A2250E7386C7ECBB2847DAdCH) административного регламента, а также в случае несоответствия представленной документации требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=E4A58E9ECD214B62E5957524E5EFC7C9BACED7B59C7A2F81BC870A4B5EA7D5398E708798F4382A42LA09M) административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта отказа в согласовании проектной документации.

Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации (далее - письмо) оформляется ответственным исполнителем на бланке Управления, подписывается начальником Управления (лицом, его замещающим) и регистрируется в порядке, установленном [правилами](consultantplus://offline/ref=1CC21C4D1904D226B9BF7BF19368B7AE1C93A61FF0B46C4D825292A2F51932478BBACCE3473BD9E8kD2FM) делопроизводства. Письму присваивается исходящий номер.

После подписания письма о согласовании проектной документации ответственный исполнитель проставляет на листе согласования проектной документации печать Управления, передает на подпись начальнику Управления (лицу, исполняющему обязанности), после чего передает письмо и 1 экземпляр документации должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в Управлении.

В случае подписания письма об отказе в согласовании проектной документации ответственный исполнитель передает письмо и проектную документацию должностному лицу, отвечающему за делопроизводство в Управлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 41 рабочий день со дня начала административной процедуры.

3.4. Административная процедура выдачи или отказа в выдаче согласованной проектной документации.

3.4.1. Письмо и 1 экземпляр согласованной документации, письмо об отказе в согласовании проектной документации и сама документация направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

Письмо и 1 экземпляр согласованной документации, письмо об отказе в согласовании проектной документации и сама документация могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема заявителей, установленным [пунктом 1.3](consultantplus://offline/ref=1CC21C4D1904D226B9BF7BF19368B7AE1F9AA414F4B16C4D825292A2F51932478BBACCE3473BD9EBkD29M) административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в письменной форме при личном обращении в Управление или поступившее посредством электронной почты.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, и передается ответственному исполнителю.

3.5.3. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену путем внесения в них изменений либо готовит письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Сопроводительное письмо и исправленные документы, письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. За соблюдением положений настоящего Административного регламента, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется основной (текущий контроль, проверки, общественный контроль) и специальный (связанный с особенностями регламентируемого процесса) контроль.

4.2. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления. Внеплановые – на основании конкретного обращения заявителя.

4.3. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления (лицом, его замещающим), непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления (лицо, его замещающее) дает 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 (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Должностные лица структурного подразделения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по почте или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию города Орла.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня и рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления культуры

администрации города Орла Л.Е. Осипенко

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации

на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

находящегося на территории

муниципального образования

«Город Орел»

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

(адрес Органа охраны)

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты [[1]](#footnote-1))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной  
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения находящегося на территории муниципального образования «Город Орел»

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области:

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия на территории Орловской области 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 | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

наследия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[2]](#footnote-2) |

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

**Приложение:**[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного | в 2 экз. на | |  | л. |
|  | наследия | электронный | | | |
|  |  | носитель |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы |  | | | |
|  | проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного | в 2 экз. на |  | л. |
|  | наследия | электронный | | | |
|  |  | носитель |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление | в 1 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О. полностью) |

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации

на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

находящегося на территории

муниципального образования

«Город Орел»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и полного пакета документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации |

|  |
| --- |
| Выдача письма и согласованной проектной документации либо выдача письма об отказе в согласовании проектной документации |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации

на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

находящегося на территории

муниципального образования

«Город Орел»

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/п | Дата приемки и входящий номер документа | Наименование объекта культурного наследия, адрес | Заявитель | Виды работ (научно-исследовательские работы, реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, консервация, противоаварийные работы) | Результат предоставления государственной услуги (согласование/  мотивированный отказ) | Исходящий номер документа, дата регистрации | Подпись заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Дата выдачи документа, дата передачи документа для направления по почте, передачи в многофункциональный центр, подпись работника, выдавшего документ |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При наличии. [↑](#footnote-ref-1)
2. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-2)
3. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-4)