****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | **21.03.2023** |  | № | **156-п** | | |
|  |  | г. Вичуга | | |  |  |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Вичугского муниципального района от 04.10.2017 года № 662-п**

**«Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов**

**Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений Вичугского муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентах предоставления государственных услуг», Решением Вичугского районного Совета депутатов от 30.09.2010 № 10-120 «О стандартах качества муниципальных услуг Вичугского муниципального района», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C8B895924612FD935CD457828ECC4C1B3CD85DD6A053D7BA8E385E5D19CC6FB22A5D419EF83DE90422C450593Ai8b2H) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=C8B895924612FD935CD4498F98A010143CD101DBA051DFEDDA6B580A469C69E7781D1FC7A87EA20920DD4C593B9F7F0258i9bFH) Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Вичугского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Вичугского муниципального района от 04.10.2017 № 662-п «Об утверждении административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений Вичугского муниципального района»» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике органов местного самоуправления Вичугского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в сети интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела ЖКХ Догадкина А.Н.

**Глава**

**Вичугского муниципального района** ** **Е.В. Глазов**

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| Вичугского муниципального района |
| Ивановской области |
| от 21.03.2023 № 156-п |

**Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений Вичугского муниципального района»»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Предоставление муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений Вичугского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCC150E9203973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории сельских поселений Вичугского муниципального района" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Отдел развития коммунальной инфраструктуры ГО и ЧС, отдела ЖКХ, администрации Вичугского муниципального района (далее – Уполномоченный орган).

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, документов, необходимых для получения согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://pgu.ivanovoobl.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления документов в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DAC7120D9A50C0395293725C97CF22C9189B841951EE9D49C0F2A2c9uAH) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCD17089000973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCC1C099802973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCC150E9203973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCC10009901973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DBC710089102973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCC160D970E973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";

[Приказ](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DACF170E9607973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) 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";

[Устав](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C74F9CE2DB18A8DCC44B05900098695A957A0EC0CF7E8C4E928E4A1EAACB5AC3F5BE999B80CAEF32c8uBH) Вичугского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения по форме согласно приложению N 1 (не приводится) к Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

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

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

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Отдел, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее - Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении отдела) (далее - Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

В случае непредставления Заявителем Лицензии по собственной инициативе отдела получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

Непредставление Заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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 Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCC150E9203973B03C67C599F9F78D90ED2881A4CE5CA0686A7AD989F80C8EC2E8A87D9c9uCH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление, носящее анонимный характер.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых с учетом [пункта 2.6.1](#P75) Регламента возложена на Заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P75) Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P75) Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 2.6](#P74) Регламента;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: осуществляется в течение одного дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

2) места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо об отказе в таком согласовании;

3) направление или выдача Заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления с предоставленными документами".

3.2.1. Основанием для начала процедуры является подача Заявителем в Уполномоченный орган заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Уполномоченном органе. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Уполномоченный орган установленный комплект документов.

3.2.3. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и приложенных к нему документов являются сотрудники отдела, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.4. Сотрудник отдела, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) принимает предоставляемый Заявителем в целях согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения полный пакет документов;

2) передает руководителю Уполномоченного органа на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления руководителем Уполномоченного органа не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение руководителем Уполномоченного органа ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо об отказе в таком согласовании".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований законодательства Российской Федерации.

3.3.3. В случае выявления несоответствий в предоставленных документах, а также необходимости предоставления недостающих документов ответственный исполнитель отдела направляет Заявителю требование о предоставлении необходимой информации или недостающих документов с указанием срока их предоставления. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

3.3.4. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее - письмо) при выявлении оснований, перечисленных в [пункте 2.8](#P91) Регламента.

3.3.6. Проект письма о согласовании проектной документации оформляется ответственным исполнителем в соответствии с приложением N 2 (не приводится) к Регламенту.

Проект письма об отказе в согласовании должен содержать основания для отказа в согласовании документации.

3.3.7. Проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.3.8. После подписания и регистрации письма ответственный исполнитель:

- делает одну копию письма;

- проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.

3.4. Административная процедура "Направление или выдача Заявителю письма о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с согласованной проектной документацией, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо письма об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

3.4.1. Письмо и 1 экземпляр документации направляются Заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте в случае, если заявление поступило в электронном виде.

3.4.2. При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному Заявителем.

3.4.3. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя непосредственно в Уполномоченном органе.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75F1792622D0295361C75191F4B744A7DCCC150E9203973B03C67C599F9F78D91CD2D0134EE98057C1ECA2999Ac9uDH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

3.5.2.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

- представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур;

- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с Заявителями;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу Заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, сотрудников многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Уполномоченного органа , руководителю многофункционального центра.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица 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 субъекта 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=134F36D9957977C886843FA1810B29FA12F213251ED691B2FA3A4DF091F6457807FACB7F040F603F9E10E2156255B8BF20A735FCF6uA7DN) Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=134F36D9957977C886843FA1810B29FA12F213251ED691B2FA3A4DF091F6457807FACB7C0D0F686ECD5FE3492608ABBF2AA737FEEAACA6CDu574N) Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального Уполномоченного органа, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P376) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P379) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P379) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.