



## АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2021 г.

№ 593

г. Фурманов

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района»**

В соответствии с федеральными законами от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района», а также разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района С.А. Окуневу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Фурмановского  
муниципального района**

**Р.А.Соловьев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Приемка работ по сохранению  
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,  
расположенного на территории Фурмановского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района " (далее по тексту- регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия) либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия).

Место нахождения Комиссии и ее почтовый адрес:

155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15;

адрес официального сайта Администрации Фурмановского муниципального района в сети Интернет - <https://www.furmanov.su/>

адрес электронной почты: [firm\\_city@rambler.ru](mailto:firm_city@rambler.ru);

контактные телефоны: 8(49341) 22729 (председатель Комиссии).

2.2.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется

должностными лицами Комиссии по предварительной записи в кабинете N 42 по следующему графику:

понедельник - четверг: 8.15 - 17.15;

пятница: 8.15 - 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Акт) по форме согласно приложению N 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы" (далее - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 N 1840);

- составление заключения об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Заключение) по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к Порядку приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 N 1840, с мотивированным обоснованием причин принятого решения, которое подписывается председателем Комиссии.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления одного из следующих документов:

а) Акта. Акт направляется заявителю;

б) копии Заключения. Копия Заключения направляется заявителю, а также лицу, осуществлявшему научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (присвоения входящего номера), в Комиссии.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 N 1840"Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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 и его формы";

5) Устав Фурмановского муниципального района;

6) настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комиссию:

2.6.1. сопроводительное письмо об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (приложение №3);

2.6.2. отчетную документацию о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе, состоящую из следующих разделов (приложение №4);

1) научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) опись рабочей документации<sup>1</sup>, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация);

---

<sup>1</sup> Не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия.

3) опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов;

4) опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

5) альбом фотографических материалов, фиксирующий состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и реставрационных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

6) копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

2.6.3. Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия должен содержать следующую информацию:

- о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ; оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

- фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

- описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

- графические материалы, подтверждающие внесенные изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

- научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

2.7. В случае если Отчетная документация, указанная в пункте 2.6. настоящего Регламента, представлена не в полном объеме, оформлена не надлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 2.6.3., Комиссия возвращает ее Заявителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.8. Заявитель вправе повторно представить на утверждение в Комиссию доработанную Отчетную документацию.

2.9. При наличии полного комплекта Отчетной документации, оформленной надлежащим образом, и соответствии научного отчета о выполненных работах требованиям пункта 2.6.3. к настоящему Регламенту, Комиссия проводит анализ Отчетной документации на соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона.

2.10. Орган охраны утверждает Отчетную документацию в случае установления соответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия

требованиям статьи 45 Федерального закона и направляет 1 (один) экземпляр на бумажном носителе утвержденной Отчетной документации Заявителю.

2.11. Орган охраны информирует почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте или факсограммой собственника, или иного законного владельца объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия, об утверждении Отчетной документации для последующей приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Уведомление о дате и времени приемки работ, направленное по электронной почте, факсограммой или по телефонной связи, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день обращения заявителя.

Уведомление о дате и времени приемки работ, представленное посредством почтового отправления (заказным письмом), регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

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

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением

электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания, расположенный на 1 этаже здания администрации в коридоре перед кабинетом N 12А, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетом N 12А, где предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинета N 12А, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комиссии, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на интернет-сайте Администрации Фурмановского муниципального района в разделе «Социальная сфера» - «Охрана объектов культурного наследия» <https://www.furmanov.su/sotsialnaya-sfera/protection-of-objects-of-cultural-heritage.php>;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- путем использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

2.16.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.16.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;



иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

#### 3.1. Состав административных процедур.

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

а) поступление в Комиссию уведомления заявителя (представителя заявителя) о дате и времени приемки работ;

б) приемка работ и формирование результата предоставления муниципальной услуги;

в) направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №5 к Регламенту.

3.3. Поступление в Комиссию уведомления заявителя (представителя заявителя) о дате и времени приемки работ.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комиссию уведомления заявителя (представителя заявителя) о дате и времени приемки работ.

3.3.2 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на специалиста Комиссии, назначенного соответствующим приказом (далее - ответственный специалист).

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и (или) максимальный срок их выполнения.

Заявитель информирует о дате и времени приемки работ лиц, которым выдавалось разрешение, Комиссию, а также лиц, осуществлявших авторский, технический надзор и научное руководство посредством почтового отправления (заказным письмом), по электронной почте, факсограммой или по телефонной связи.

Ответственный специалист принимает уведомление заявителя (представителя заявителя) о дате и времени приемки работ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Критерии принятия решения по административной процедуре.

Критерием принятия решения является поступление в Комиссию уведомления заявителя (представителя заявителя) о дате и времени приемки работ.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является прием уведомления заявителя (представителя заявителя) о дате и времени приемки работ.

3.4. Приемка работ и формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием уведомления заявителя (представителя заявителя) о дате и времени приемки работ.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на ответственного специалиста.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и (или) максимальный срок их выполнения.

Заявитель в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об утверждении Отчетной документации от уполномоченного органа организует приемку работ путем выезда на объект культурного наследия и его визуального осмотра.

Приемка работ проводится при участии в обязательном порядке лиц, осуществлявших научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за их проведением.

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия, для участия в приемке работ вправе привлечь представителя заказчика работ по сохранению объекта культурного наследия, по согласованию представителя(ей) подрядчика(ов), представителей общественных организаций в сфере сохранения объектов культурного наследия, экспертов по проведению государственной историко-культурной экспертизы и аттестованных специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), в области реставрации иных культурных ценностей.

При приемке работ лицами, указанными в настоящем Регламенте:

- 1) рассматриваются документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- 2) проводится визуальный осмотр объекта культурного наследия для установления соответствия выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия Отчетной документации и требованиям [статьи 45 Федерального закона](#).

В случае если лица, указанные в настоящем Регламенте, участвующие в приемке работ, выявляют несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия Отчетной документации и требованиям [статьи 45 Федерального закона](#), Комиссией составляется заключение об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к Регламенту с мотивированным обоснованием причин принятого решения, которое подписывается Председателем Комиссии.

Копия Заключения направляется собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия, а также Заявителю.

По результатам приемки работ оформляется Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - Акт) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Акт подписывается в день проведения приемки работ при соответствии выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия Отчетной документацией и требованиям статьи 45 Федерального закона.

В Акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных лицами, подписывающими его.

После подписания Акт регистрируется и направляется собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо лицу, выступающему заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия в течение пятнадцати рабочих дней.

#### 3.4.4. Критерии принятия решения по административной процедуре.

Критерием принятия решения является соответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия Отчетной документацией и требованиям статьи 45 Федерального закона.

#### 3.4.5. Результат административной процедуры.

При соответствии выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия Отчетной документацией и требованиям статьи 45 Федерального закона, результатом административной процедуры является оформление Акта.

При несоответствии выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия Отчетной документацией и требованиям статьи 45 Федерального закона, результатом административной процедуры является составление Заключения.

### 3.5. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственность за выполнение административных действий данной административной процедуры возлагается на ответственного специалиста.

#### 3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и (или) максимальный срок их выполнения.

Акт направляется заявителю.

Копия Заключения направляется заявителю, а также лицу, осуществлявшему научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней после дня утверждения Отчетной документацией.

#### 3.5.4. Критерии принятия решения по административной процедуре.

Критерием принятия решения является оформление Акта или составление Заключения.

#### 3.5.5. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является совершение одного из следующих действий:

- направление заявителю Акта;

- направление заявителю, а также лицу, осуществлявшему научное руководство

проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением, копии Заключения.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комиссии (лицом, его замещающим).

4.2. Должностные лица Комиссии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комиссии, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию, на имя председателя Комиссии (адрес: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается главе Фурмановского муниципального района и рассматривается им.

5.3. Обращение к председателю Комиссии может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая. д.15;

в электронной форме на имя председателя Комиссии: [furm\\_city@rambler.ru](mailto:furm_city@rambler.ru);

на личном приеме в соответствии с графиком работы, телефон для предварительной записи - 8 (49341) 22729.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

6) отказ Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать пяти дней;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

**АКТ  
приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного  
наследия местного ( муниципального ) значения**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия) :

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия

---

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. для физического лица)

Заказчик (государственный заказчик) :

---

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. для физического лица)

Подрядчик (и) :

---

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы или Ф.И.О. для физического лица)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Разрешение на проведение работ:

(дата и N выдачи разрешения)

Орган охраны объектов культурного наследия:

(наименование)

Договор (контракт) :

(дата и номер)

Срок окончания работ на основании разрешения:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научное руководство:

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(документ (приказ) дата и N)

Авторский надзор:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_  
(договор (приказ) дата и N)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. ответственного (ых) представителя (ей))



Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

--	--

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Технический надзор:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

\_\_\_\_\_  
(договор (приказ) дата и N )

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. ответственного (ых) представителя (ей))

УЧАСТНИКИ ПРИЕМКИ РАБОТ:

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование организации, Ф.И.О. (для физического лица - Ф.И.О.))

Представитель (и) комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель (и) лица, осуществляющего авторский надзор:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель (и) лица, осуществляющего технический надзор:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Представитель (и) иных организаций:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

I. Осуществили осмотр выполненных работ на объекте культурного наследия:

--

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

Дата проведения проверки

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Общая характеристика объекта культурного наследия:\*

2. Проведены работы по сохранению объекта культурного наследия:\*\*

II. Участники приемки работ подтверждают перечень выполненных работ на объекте культурного наследия, согласно [пункту 2](#) раздела I настоящего Акта.

III. В ходе Приемки работ установлено:

Указанные в [пункте 2](#) раздела I работы по сохранению объекта культурного наследия выполнены в полном объеме в соответствии с требованиями, установленными [статьей 45](#) Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", и [отчетной документации](#) о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, на основании

задания на проведение указанных работ, разрешения на проведение указанных работ, а также согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Проектная документация:

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

Проектная документация разработана

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, с указанием организационно-правовой формы)

на основании

\_\_\_\_\_ (указывается дата и N задания на проведение работ)

Согласована

\_\_\_\_\_ (наименование органа, дата и N согласования документации)

Разрешение на проведение работ  
выдано:

\_\_\_\_\_ (наименование органа охраны, дата и N выдачи разрешения, срок окончания)

Отчетная документация, включая  
научный отчет о выполненных  
работах:

\_\_\_\_\_ (наименование отчетной документации, дата утверждения)

РЕШЕНИЕ О ПРИЕМКЕ РАБОТ:

Принять работы, представленные к сдаче на объекте культурного наследия:

--

(Категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

выполненные на основании выданного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в установленные сроки и с надлежащим качеством и в соответствии с требованиями, установленными [статьей 45](#) Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", и отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия.

Собственник или иной законный владелец объекта культурного наследия либо лицо, выступающее заказчиком работ по сохранению данного объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель (и) комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель (и) лица, осуществляющего авторский надзор:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель (и) лица, осуществляющего технический надзор:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Представитель (и) иных организаций:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* указывается общая характеристика объекта культурного наследия и техническое состояние до начала работ по сохранению (допускается в виде приложения к настоящему акту).

\*\* указывается подробный перечень выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия (допускается в виде приложения к настоящему акту).

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ****об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия**

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия местного (муниципального) значения) \* (1)

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с [пунктом 3.4.3](#) административного регламента и разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в ходе проведения \* (2) приемки работ по сохранению объекта культурного наследия были выявлены следующие нарушения и несоответствия выполненным работ требованиям [статьи 45](#) Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" и отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия \* (3):

1. ...

...

В связи с изложенным, \_\_\_\_\_

(указывается наименование Органа охраны или его структурного подразделения)

отказывает в приемке выполненных работ и выдаче акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия \* (4).

\_\_\_\_\_  
 (должность представителя комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района, участвующего в Комиссии по Приемке) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\* (1) при заполнении примечания, отмеченные курсивным шрифтом, удаляются.

\* (2) указывается дата проведения Комиссии.

\* (3) перечисляются все выявленные нарушения, замечания, отступления и несоответствия проектной документации и выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, [статья 45](#) Федерального закона.

\* (4) указывается категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия.

Председателю Комиссии по охране  
историко-культурного наследия  
Фурмановского муниципального района  
155520, Ивановская, область,  
г. Фурманов, ул. Социалистическая,  
д. 15  
\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО\***  
**о направлении отчетной документации о выполненных работах по  
сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)  
значения**

Направляем отчетную документацию о выполнении работ по сохранению  
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее –  
объект культурного наследия) :

(категория историко-культурного значения и наименование объекта  
культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

Сведения о разрешении(ях)  
на проведение работ по  
сохранению объекта  
культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания	

Ответственный представитель  
лица, осуществлявший научное  
руководство проведением этих  
работ и авторский надзор за  
их проведением

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Приложение\*\*:

научный отчет о выполненных работах

в 2 экз. на \_\_\_\_ л.

опись исполнительной документации

в 2 экз. на \_\_\_\_ л.

альбом фотографических материалов в 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

описание рабочей документации в 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

описание актов на скрытые работы в 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия журнала авторского надзора в 2 экз. на \_\_\_\_\_ л.

отчетная документация на электронном носителе в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(Должность)                      (Подпись)                      М.П.                      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

\* для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

\*\* нужное отметить - "v"

**Титульный лист\***

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(наименование органа охраны)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения \*\***

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией, например, реставрация фасадов, реставрация кровли, противоаварийные работы по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных представителей, осуществлявших научное руководство и авторский надзор, с подписью и печатью организации\*\*\*)

город, год

**Лист 1\***

**Состав**

**Отчетной документации о выполнении работ по сохранению  
объекта культурного наследия**

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия, или наименование выявленного объекта культурного наследия)

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Научный отчет о выполненных работах	
2	Опись рабочей документации	
3	Опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов	
4	Опись исполнительной документации	
5	Альбом фотографических материалов	
6	Копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения	

**Лист 2\***

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

**НАУЧНЫЙ ОТЧЕТ**

**о выполненных работах по сохранению объекта культурного  
наследия местного (муниципального) значения \*\***

\_\_\_\_\_

(категория историко-культурного значения и наименование объекта культурного наследия)

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)  
(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией, например, реставрация фасадов, реставрация кровли, противоаварийные работы по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта культурного наследия)

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных представителей, осуществлявших научное руководство и авторский надзор, с подписью и печатью организации<sup>\*\*\*</sup>)  
город, год

---

\* при заполнении примечания, отмеченные курсивным шрифтом, удаляются.

\*\* ненужную категорию историко-культурного значения объекта культурного наследия удалить.

\*\*\* при наличии.

## БЛОК-СХЕМА

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





