



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2018г.

№ 160

Об утверждении Административного регламента комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального значения, выявленного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, пунктом 6 статьи 9.1 Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального значения, выявленного объекта культурного наследия»
2. Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 25.10.2016 года № 850 «Об утверждении Административного регламента комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия» отменить;
3. Разместить Постановление на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района и опубликовать в официальном издании «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района».
4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио главы Фурмановского
муниципального района**

Р.А. Соловьев

**Административный регламент комиссии по охране историко-культурного наследия
Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача
заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального
значения, выявленного объекта культурного наследия»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия в Фурмановском муниципальном районе» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги по выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия, являются юридические и физические лица, имеющие намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15;

1.4. График приема: Понедельник – Четверг – с 8.15 – 17.15, Пятница – с 8.15 – 16.00;

предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;

Суббота-Воскресение – выходной;

Перерыв на обед: с 12.00-12.45;

1.5. График предоставления результатов муниципальной услуги Комиссией:

Понедельник – Четверг – с 8.15 – 17.15, Пятница – с 8.15 – 16.00;

предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;

Суббота-Воскресение – выходной;

Перерыв на обед: с 12.00-12.45;

1.6. Справочный телефон: 8(49341)2-27-29, 2-06-44.

1.7. Информация о местонахождении, графике приема документов и предоставления результатов муниципальной услуги и справочных телефонах Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о перечне документов, необходимых для ее получения, размещается: на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

1.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично:

Индивидуальное консультирование лично проводится в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Четверг – с 8.15 – 17.15, Пятница – с 8.15 – 16.00;

предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;

Суббота-Воскресение – выходной;

Перерыв на обед: с 12.00-12.45;

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании лично не может превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги или должностным лицом, его замещающим (далее – ответственный исполнитель), не может превышать 10 минут.

Если требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте):

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного обращения. В случае обращения по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комиссии, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях (учреждениях), которые располагают необходимыми сведениями.

1.8.4. Публичное письменное консультирование:

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

1.9. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) ответственный исполнитель дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Комиссии, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.9.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на

другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.9.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1.10.1. полное наименование и полный почтовый адрес Комиссии;

1.10.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. адреса электронной почты;

1.10.4. текст Административного регламента (с соответствующей ссылкой на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного значения).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2.3.2. выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2.3.3. выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия;

2.3.4. предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения);

2.3.5. предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. выдача разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комиссии;

2.4.2. выдача дубликата разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о

предоставлении дубликата разрешения (присвоения входящего номера) в Комиссии;
2.4.3. выдача заверенной копии разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии разрешения (присвоения входящего номера) в Комиссии.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

– Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030; № 19, ст. 2331);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления

государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 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» (далее – Постановление № 352) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

– Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2007, № 28 (348); 2009, специальный выпуск, часть II; № 49 (469));

– постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Ивановской области, 2011, № 33(552); 2011);

– постановлением Администрации Фурмановского муниципального района от 06.08.2013г. №630 «О создании комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения,
в том числе в электронной форме,
порядок их представления**

2.6. Для предоставления государственной услуги в Комиссию представляются следующие пакеты документов:

2.6.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – заявление о выдаче задания (Приложение № 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.6.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

2.6.2.1.1. заявление о выдаче разрешения (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре¹;

2.6.2.1.2. копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.6.2.1.3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре²;

2.6.2.2. В случае проведения производственных работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, реставрацией памятника или ансамбля,

¹ Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

² Выполняется заявителем в произвольной форме.

воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, прилагаются:

2.6.2.2.1. заявление о выдаче разрешения (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2.6.2.2.2. копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2.6.2.2.3. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора³, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.6.2.2.4. копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора⁴, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.6.2.2.5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства⁵, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.6.2.2.6. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

2.6.2.3. В случае проведения противоаварийных работ на объекте культурного наследия предоставляются:

2.6.2.3.1. документы, указанные в пунктах 2.6.2.2.1, 2.6.2.2.3 – 2.6.2.2.6 Регламента;

2.6.2.3.2. проектная документация по проведению противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре⁶.

2.6.2.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

2.6.2.4.1. документы, указанные в пунктах 2.6.2.2.1, 2.6.2.2.3 и 2.6.2.2.6 Регламента;

2.6.2.4.2. проектная документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре⁷.

2.6.3. для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.6.3.1. заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2.6.3.2. проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

2.6.3.3. материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник,

³ Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁴ Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁵ Предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство.

⁶ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

⁷ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

в 1 экземпляре.

2.6.4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

2.6.4.1. заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2.6.4.2. испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

2.6.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

2.7.1. технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (Приложение 5 к Регламенту);

2.7.2. лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Комиссия получает данный документ (сведения) посредством взаимодействия с Комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Непредставление заявителем технического отчета о состоянии объекта культурного наследия и (или) Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ивановской области 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 Закона № 210-ФЗ.

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление, отказ или прекращение предоставления муниципальной услуги

осуществляется в следующих случаях:

2.10.1. отказ в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1.1. не предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

2.10.1.2. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;

2.10.1.3. документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

2.10.1.4. несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

– в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

– заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

– запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

2.10.1.5. ликвидация юридического лица – заявителя;

2.10.1.6. наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с муниципальной услугой.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Комиссию направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления за подписью председателя Комиссии, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2.10.2. приостановление муниципальной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 2.6 Регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения муниципальной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письмом, подписанным начальником председателем Комиссии либо лицом, его замещающим, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**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**

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной
услуги и при получении результата предоставления
муниципальной услуги**

2.13. Для запроса о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6. Регламента, в приемную Комиссии лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента, и в соответствии с графиком работы Комиссии.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в приемную Комиссии срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.16. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту, регистрируется в Комиссии и поступает к председателю, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга Комиссии, к месту ожидания и приема
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.17. Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов колясочников.

Кабинет для приема граждан должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке проведения муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от входной двери кабинета ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

- обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающим требованиям охраны труда и гигиены;
- информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

- бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комиссии.

2.19. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобность и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3.1.3. выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата разрешения;

3.1.4. прекращение или приостановление действия разрешения.

3.2. Блок-схема последовательных действий Комиссии при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 11 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и полного документов

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комиссией заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6. Регламента.

3.4. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 2.6. Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Комиссию.

3.5. После регистрации заявления в Комиссии председатель Комиссии принимает решение о его передаче на исполнение. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется на комиссию.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения

3.6. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

3.6.1. по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

3.6.1.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

– в заявлении о выдаче задания (Приложение № 1 к Регламенту);

– в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 6 к Регламенту), в том числе наличие подписей;

3.6.1.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 6 пункта 2.5 Регламента;

3.6.1.3. готовит проект задания (Приложение № 7 к Регламенту), письмо о выдаче или об отказе в выдаче задания;

3.6.2. по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

3.6.2.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

– в заявлении (Приложение № 2 к Регламенту);

– в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия (Приложение № 6 к Регламенту), в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

3.6.2.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 6 и 7 (последнее – в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 2.5 Регламента;

3.6.2.3. проводит анализ проектной документации (рабочей) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

3.6.2.4. готовит проект разрешения (Приложение № 8 к Регламенту) и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

3.6.3. по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:

3.6.3.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче разрешения (Приложение № 3 к Регламенту);

3.6.3.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 6 и 7 (последнее – в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 2.5 Регламента;

3.6.3.3. проводит анализ:

– отчета ответственных лиц, осуществлявших проведение авторского, технического надзора и научного руководства, о выполненных на объекте культурного наследия работах за период действия ранее выданного разрешения;

– материалов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанных уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора;

3.6.3.4. готовит проект разрешения (Приложение № 8 к Регламенту) и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.7. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления муниципальной услуги.

3.8. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

3.9. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Комиссии, в котором указывается:

3.9.1. исходящий номер и дата письма;

3.9.2. полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

3.9.3. основания для приостановления муниципальной услуги;

3.9.4. срок представления недостающих документов.

3.10. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается председателем Комиссии и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

3.11. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте либо вручается ответственным исполнителем заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комиссией.

3.12. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

3.13. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов муниципальная услуга приостанавливается.

3.14. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.14.1. по выдаче задания:

3.14.1.1. визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;

3.14.1.2. составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;

3.14.1.3. визирует 1 экземпляр проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания;

3.14.1.4. в течение 1 рабочего дня передает на подпись председателю Комиссии;

3.14.2. по выдаче разрешения:

3.14.2.1. составляет проект разрешения;

3.14.2.2. составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комиссии, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование Комиссии, принявшего решение;

2) дата и номер решения;

3) полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя;

4) адрес (место нахождения) заявителя;

5) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);

6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);

8) наименование объекта культурного наследия;

9) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;

10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);

11) срок действия разрешения.

Подготовленные документы визируются ответственным исполнителем и вместе с оригиналом разрешения в течение 1 рабочего дня передаются на подпись председателю Комиссии.

3.15. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

3.16. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.17. Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 9 к Регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений (Приложение №10 к Регламенту).

3.18. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.11 Регламента.

3.19. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись председателю Комиссии или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.20. Председатель Комиссии или лицо, его замещающее, подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.21. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

3.22. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.23. Уведомление о выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю специалистом Комиссии почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения – с использованием дополнительных услуг связи.

3.24. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Комиссией, которая в присутствии заявителя проверяет:

– паспорт заявителя;

– паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.25. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.26. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.28 Регламента.

3.27. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Комиссия выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.28. В случае утраты задания или разрешения Комиссия по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Прекращение или приостановление действия разрешения

3.29. Комиссия имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

3.30. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Комиссией по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

3.30.1. невыполнения условий выданного разрешения;

3.30.2. обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3.30.3. проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

3.30.4. проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

3.31. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

3.32. Решение о приостановлении действия разрешения принимается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, в течение 5 рабочих дней.

3.33. Комиссия уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

3.34. Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

3.35. Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 2.6.3. Регламента.

3.36. Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

3.36.1. выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения лицензии;

3.36.2. прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;

3.36.3. несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;

3.36.4. ликвидация юридического лица;

3.36.5. решение суда.

3.37. Решение о прекращении действия разрешения принимаются председателем Комиссии или лицом, его замещающим, в течение 5 рабочих дней.

3.38. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комиссии положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комиссии, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области председатель Комиссии принимает меры по устранению таких нарушений и мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

4.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Комиссии.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Комиссии.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комиссии.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены Комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комиссии и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

5.2.7. отказ Комиссии и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя и 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, должностного лица Комиссии;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, должностного лица Комиссии.

Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, подается в Комиссию.

5.5. Жалоба на решения, принятые председателем Комиссии, рассматривается Администрацией Фурмановского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В Комиссии определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.7.1. прием и рассмотрение жалоб;

5.7.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.11 настоящего Регламента.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комиссией по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15 в соответствии с установленным графиком работы Комиссии.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Комиссию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Комиссия направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комиссией.

5.13. В случае обжалования отказа Комиссией, должностного лица Комиссии 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.15.1. удовлетворяет жалобу;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комиссии.

5.16. При удовлетворении жалобы Комиссия принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.19. Комиссия вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.19.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комиссии, а также членов его семьи;

5.19.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комиссии, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.21.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.21.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.21.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. принятое по жалобе решение;

5.21.6. в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.21.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комиссии.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.23. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Комиссии, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых, для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы**

5.26. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комиссии осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:

Собственник (пользователь):

(указать – наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (пользования) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:¹⁰

Сведения о действующих охранных обязательствах, охранный-арендных договорах или охранных договорах, требованиях к содержанию:

Вид документа

Номер

Характер современного использования

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование:¹¹

Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):¹²

Сведения о Заказчике:¹³

Заказчик:

¹⁰ Включая код города.

¹¹ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

¹² Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

¹³ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.



направить на электронный адрес

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 2
к Административному регламенту о выдаче
заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации муниципального значения,
выявленного 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации¹⁸

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

(офис)

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

¹⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ¹⁹) местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать перечень работ ²⁰)

**научно-проектная и (или) проектная документация
(письмо-согласование)**

_____ (указать, каким орган государственной охраны объекта культурного наследия)

_____ (дата и номер)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ²¹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение ²²:

копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

¹⁹ Указать в случае проведения таких работ.

²⁰ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с научно-проектной и (или) проектной документацией.

²¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

²² Нужно отметить – “V”.

- схемы (графический план), изображающие места проведения
натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.
- копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной
документации по сохранению объекта культурного наследия или
копия письма о согласовании документации органом охраны
объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия договора на проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за
проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за
проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за
проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению
объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.
- проектная документация в ____ экз. на ____ л.
- технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту о выдаче
заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации муниципального значения,
выявленного 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ
по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации²³

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по
сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на
проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие

²³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

характеристики надежности и безопасности такого объекта ²⁴) местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

(указать орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ²⁵
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений) в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

²⁴ Указать в случае проведения таких работ.

²⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 4
к Административному регламенту о выдаче
заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации муниципального значения,
выявленного 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации²⁶

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия:

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения)

в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 5

²⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

к Административному регламенту о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального значения, выявленного 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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения)²⁷ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации²⁸**

Организация-заявитель
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Контактный телефон: **факс**
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)²⁹ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

В _____ экземпляре.

²⁷ Указать нужное.

²⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

²⁹ Указать нужное.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к Административному регламенту о выдаче
заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации муниципального значения,
выявленного объекта культурного наследия

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации

“ ____ ” _____ 20__ г.

_____ (Адрес объекта)

Мы, нижеподписавшиеся,
собственник (пользователь) _____,
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

архитектор-реставратор
и (или) инженер-реставратор _____,
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

представитель органа
государственной охраны _____,
(должность, наименование организации, Ф.И.О.)

составили настоящий технический отчет о состоянии объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Отчет) в том, что сего числа нами произведен технический осмотр объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия (нужное подчеркнуть):

_____ (Наименование объекта культурного наследия)

по адресу:

_____ (Республика, область, район)

_____ (город)

улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

В результате осмотра объекта культурного наследия установлено:

1. Общее состояние памятника:

_____ (дается краткая характеристика объекта культурного наследия в целом, справка о датах и истории его сооружения)

2. Состояние внешних архитектурных и конструктивных элементов памятника:

а) Общее состояние:

б) Фундаменты:

в) Цоколи и отмостки около них:

г) Стены наружные:

д) Крыша (стропила, обрешетка, кровля, водосточные желоба и трубы):

е) Главы, шатры, их конструкция и покрытие:

ж) Внешнее декоративное убранство (облицовка, окраска, разные украшения, карнизы, колонны, пилястры, лепнина, скульптура, живопись на фасадах):

3. Состояние внутренних архитектурных, конструктивных и декоративных элементов памятника:

а) Общее состояние:

б) Перекрытия (сводчатые, плоские):

в) Полы:

г) Стены внутренние (материал, конструкция, состояние, связи):

д) Столбы, колонны:

е) Дверные и оконные проемы и их заполнение:

ж) Лестницы и крыльца:

з) Лепные, скульптурные и прочие декоративные украшения:

4. Живопись (монументальная, станковая, материал, сюжет):

5. Предметы прикладного искусства (мебель, осветительные приборы, резьба по дереву, художественный металл, иконостасы и т.п.):

6. Отопление, вентиляция, канализация:

7. Сад, парк, двор, ворота, ограда (характеристика территории памятника):

II. Выводы:

III. Подписи сторон:

Представитель органа
государственной охраны:

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Собственник (пользователь):

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Архитектор-реставратор
и (или) инженер-реставратор

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

улица (город) д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

10. Сведения о проектной организации (физического лица):

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)

улица (город) д. корп. офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

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

Регистрационный номер	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

11. Сведения о проектных организациях по видам работ:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:
(Республика, область, район)

улица _____ (город) д. _____ корп. _____ офис _____

Расчетный счет _____

КПП _____

Лицевой счет _____

БИК _____ К/с _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города) _____

12. Сведения о производственной организации:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

улица _____ (город) д. _____ корп. _____ офис _____

Расчетный счет _____

КПП _____

Лицевой счет _____

БИК _____ К/с _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города) _____

13. Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

--

улица _____ (город) д. _____ корп. _____ офис _____

Расчетный счет _____

КПП _____

Лицевой счет _____

БИК _____ К/с _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:

15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:	

16. Вид и состав демонстрационных материалов:

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:

18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:

22. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

_____ (должность, наименование организации)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

_____ (должность, наименование организации)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

(Должность уполномоченного лица
органа охраны)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проект.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести журнал производства работ.
8. До начала проведения работ устанавливать специальные информационные стенды с изображением объекта, названием работ, наименованием подрядчика и прочей необходимой информацией.
9. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия.
10. По истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
11. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить Акт о выполненных работах по сохранению Объекта в уполномоченный орган государственной охраны объектов культурного наследия, выдавший настоящее разрешение.

_____ (должность получившего разрешение) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

Приложение 9
к Административному регламенту о выдаче
заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации муниципального значения,
выявленного объекта культурного наследия

ФОРМА

**Журнал
учета выдачи заданий**

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение 10
к Административному регламенту о выдаче
заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации муниципального значения,
выявленного объекта культурного наследия

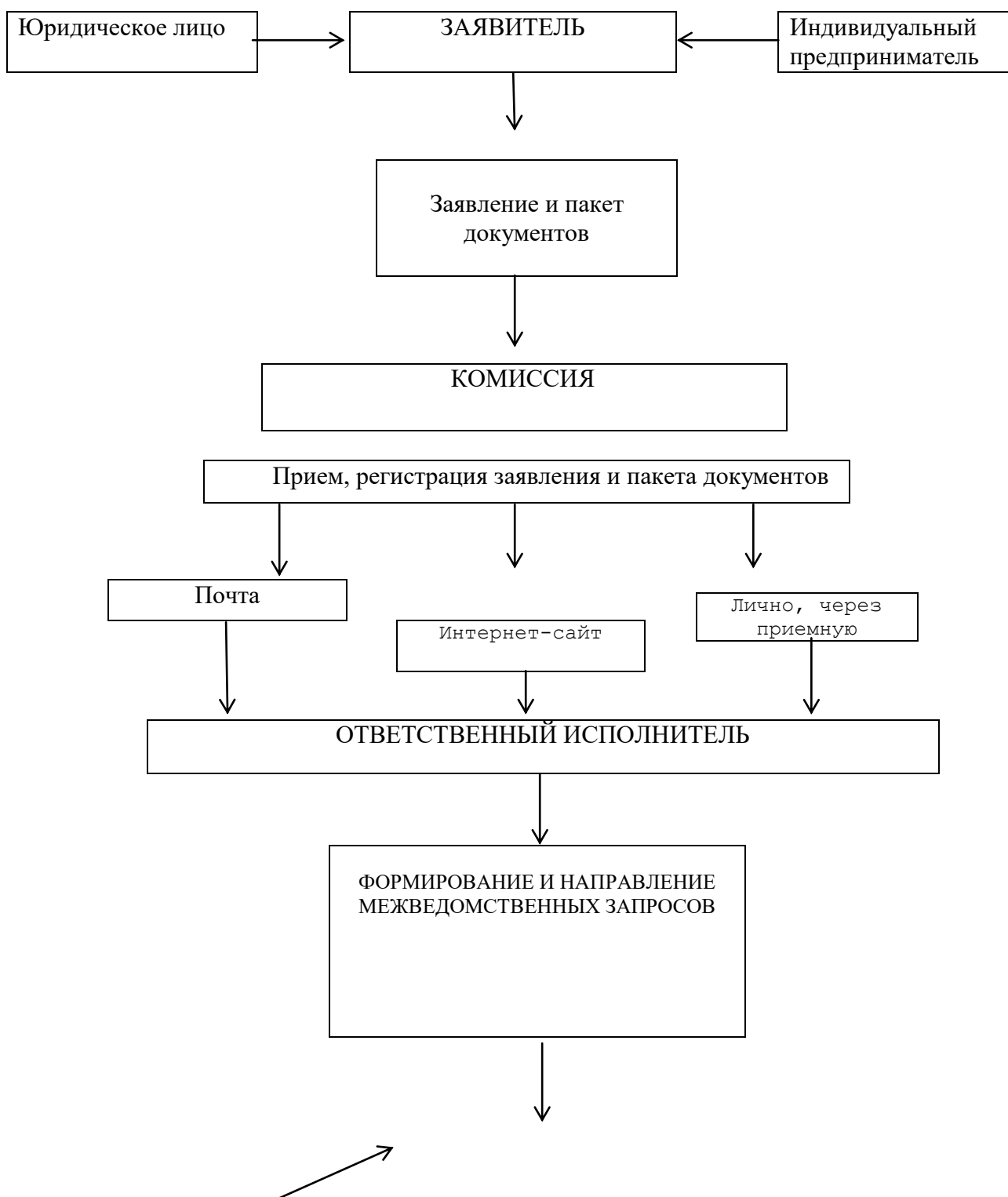
ФОРМА

**Журнал
учета выдачи разрешений**

Номер и дата разрешения	Заявитель	Дата выдачи разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение 11
к Административному регламенту о выдаче
заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации муниципального значения,
выявленного объекта культурного наследия

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Комитет по Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия

Запрос

Срок 5 рабочих дней

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

НЕПОЛНЫЙ \\ срок 10 \ подготовка проекта \ отправка письма- \\
 / / рабочих дней / письма-запроса заявителю / запроса заявителю /

ПОЛНЫЙ

.....
срок 30 рабочих дней
.....

Р
А
З
Р
Е
Ш
Е
Н
И
Е

Проверяет правильность
заполнения и соответствия
сведений

Проводит проверку представленной
документации требованиям законодательства
РФ

Проводит анализ документации

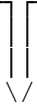
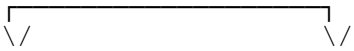
Готовит проект письма

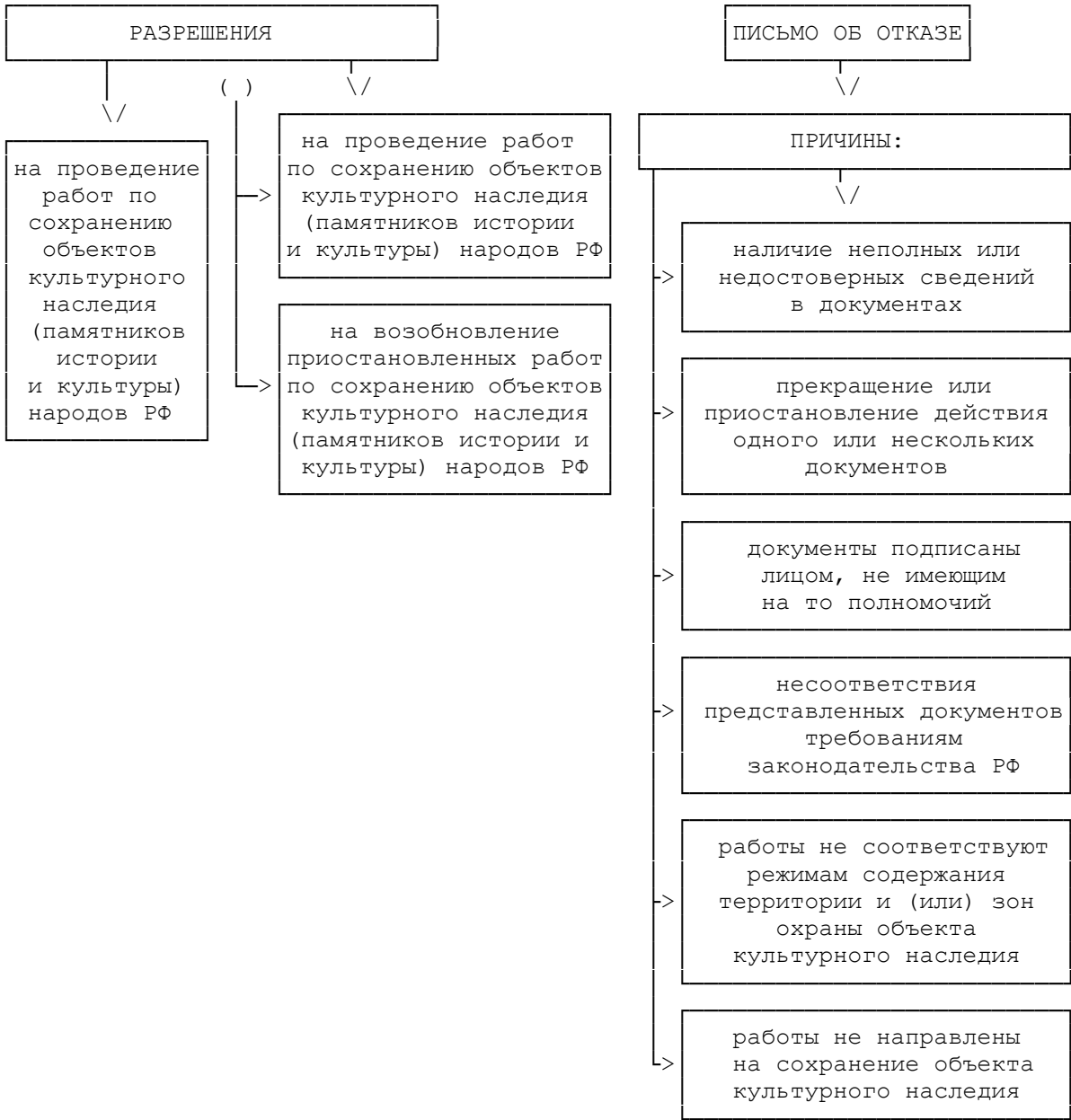
(.....)
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ
(.....)

.....
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
.....

ВЫДАЧА

ОТКАЗ





(-----)
 | ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ |
 (-----)

