



АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2022 г.

№ 635

г. Фурманов

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение 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", Законом Ивановской области от 13.07.2007 N 105-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области", Постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 06.08.2022 №630 «О создании комиссии по охране историко-культурного наследия 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 «Выдача задания на проведение 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 Д.В.Попова.

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

**Глава Фурмановского
муниципального района**

П.Н.Колесников

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
Фурмановского
муниципального района
от 28.06.2022 г. № 635

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания на проведение 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 "Выдача задания на проведение 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 указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления муниципальной услуги:

- по выдаче задания является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

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

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам:

1.3.1. непосредственно должностными лицами Комиссии при личном обращении граждан;

1.3.2. с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача задания на проведение 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: furmanov@ivreg.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 № 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.3.2. предоставление дубликата задания по сохранению на проведение работ по объекту культурного наследия (далее - задания);

2.3.3. предоставление заверенной копии задания.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Комиссию;

2.4.3. выдача заверенной копии задания - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания (присвоения входящего номера) в Комиссии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. 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) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- 7) Закон Ивановской области от 13.07.2007 N 105-ОЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области";
- 8) Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 06.08.2022 №630 «О создании комиссии по охране историко – культурного наследия Фурмановского муниципального района»;
- 9) настоящий регламент.

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 муниципальной услуги в Комиссию представляются следующие пакеты документов:

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.6.1.1. заявление о выдаче задания (**приложение 1 к Регламенту**), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2.6.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, оригинал или копия, в 1 экземпляре;

2.6.1.3. копия документа, подтверждающего право собственности или владения, в 1 экземпляре (не предоставляется в случае, если право собственности или владения зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Для предоставления дубликата задания:

2.6.2.1. заявление о выдаче дубликата задания (приложение 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляр копии (в случае предоставления лично);

2.6.2.2. испорченный бланк задания (в случае порчи задания).

2.6.3. Для предоставления заверенной копии задания:

- заявление о выдаче заверенной копии задания (**приложение 3 к Регламенту**), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляр копии (в случае предоставления лично).

Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов в Комиссию:

- в письменном виде по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично либо через законных представителей.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

2.7.1. 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;

2.7.2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9. Приостановление или отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.9.1. отказ в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. отказ в выдаче задания:

- указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Регламента.

2.9.1.2. отказ в выдаче дубликата задания:

- заявление о выдаче дубликата задания подписано неуполномоченным лицом.

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента;

2.9.1.3. отказ в предоставлении заверенной копии задания:

- заявление о предоставлении заверенной копии задания подписано неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10. 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

2.11. 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

2.12. 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 2 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.

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

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

2.14. 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.

2.15. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.16. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.17.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17.3. 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

2.18. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.18.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.20. При предоставлении муниципальной услуги заявитель осуществляет два взаимодействия со специалистом сектора обеспечения: при подаче документов при личном обращении, а также при личном получении результатов предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействий не должна превышать 10 минут.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

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

3.1.4. выдача или отказ в выдаче задания, предоставление копии или дубликата задания.

3.2.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Комиссией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3.2.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.2.5. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги .

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

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

При представлении заявления в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

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, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания (далее - ответственный исполнитель).

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

При представлении заявления в электронной форме заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

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

3.6. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания 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);

3.6.1.2. принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания ;

3.7. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.7.1. по выдаче задания:

3.7.1.1. готовит проект задания в 2 экземплярах (**приложение 4 к Регламенту***) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания

3.7.1.2. подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;

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

3.7.1.4. в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись председателю Комитета;

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

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

3.9. Выдача задания осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения:

3.9.1. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Комиссию.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий.

3.10. Заявителю может быть отказано в выдаче задания по основаниям, установленным пунктом 2.9.1 Регламента.

3.11. Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

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

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

3.15. Уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания направляется заявителю специалистом Комиссии почтовым отправлением (казачным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

3.16. Уведомление о выдаче задания либо письмо об отказе в выдаче задания 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, который 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 либо письма об отказе в выдаче задания на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или письма об отказе в выдаче задания.

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

3.18. Вручение задания осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.15 Регламента.

3.19. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания Комиссия выдает заявителю заверенную копию задания по установленной форме и содержащую запись "Копия".

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

3.20. В случае утраты задания Комиссия по заявлению выдает дубликат задания заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.21. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.3 Регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением 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, 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 государственную услугу, а также его 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 Комиссии 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: furmanov@ivreg.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, либо 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 прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

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 задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации¹

Заявитель

(наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при
наличии) – для физического лица)

СНИЛС²															
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																				
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

Контактный телефон:³

факс

**Сайт/
Электронная
почта:**

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

³ Включая код населенного пункта.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки ⁴

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 1

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ При наличии печати.

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

Приложение:

испорченный бланк задания (в случае порчи задания)

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ _____ ” 20 _____ г.

Председателю Комиссии по охране
историко-культурного наследия
Фурмановского муниципального
района

155520, Ивановская, область,
г. Фурманов, ул. Социалистическая,
д. 15

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ⁹
о выдаче копии задания¹⁰ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации

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:

(включая код города)

факс

⁹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹⁰ Указать нужное.

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания¹¹ на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

В _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О. полностью)

“ ” 20 г.

¹¹ Указать нужное.

СОГЛАСОВАНО: 1

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование организации)

(подпись) _____ (ФИО)

" __ " _____ 20__ г
М.П. 2

Председатель
(должность)

комиссии по охране историко-культурного
наследия
Фурмановского муниципального района
(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) _____ (ФИО)

" __ " _____ 20__ г
М.П.

ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения
от _____ N _____**

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

2. Адрес места нахождения объекта культурного значения объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

-

офис/кв.

-

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, описание предмета охраны 5:

--

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: ремонт кровли и фасада

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 6:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
	При продолжительности производства
Раздел 5. Отчетная документация 7:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

(должность, наименование (Подпись) (Ф.И.О. полностью)
органа охраны объектов
культурного наследия)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации.

<7> Раздел заполняется в соответствии с [приказом](#) Минкультуры России 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" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок 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, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с [пунктом 29 статьи 9](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта Постановления

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

Проект согласован:

Дата поступления	Дата визир.	Должность	Замечания	Фамилия и инициалы	Подпись
		Зам.главы		Д.В.Попов	
		Начальник отдела культуры		М.А.Аронев	
		Начальник юридического отдела		Я.В.Забалуева	
		Начальник отдела архитектуры		Г.К.Вавилова	
		Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям		Н.В.Жилова	
		Советник Главы		В.Л.Дурандин	