****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | **22.01.2024** |  | № | **33-п** | | |
|  |  | г. Вичуга | | |  |  |

**О внесении изменений в постановлении администрации Вичугского муниципального района от 04.10.2017 года № 663-п «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения расположенного на территории сельских поселений**

**Вичугского муниципального района»**

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

1. Внести в постановлении администрации Вичугского муниципального района от 04.10.2017 № 663-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения расположенного на территории сельских поселений Вичугского муниципального района»» следующие изменения:

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

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

**Глава**

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

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации |
| Вичугского муниципального района |
| Ивановской области |
| от 22.01.2024 № 33-п |

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент "Предоставление муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (прилагается), расположенного на территории сельских поселений Вичугского муниципального района" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC14A8B3B82F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения - собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального значения);

- по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения - юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, помещение могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) .

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 В случае представления документов на бумажном носителе - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в Органе охраны объектов культурного наследия, продление срока оказания муниципальной услуги не предусмотрено;

2.4.2 В случае представления документов посредством обращения на Единый портал - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в Органе охраны объектов культурного наследия. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) Заявителем представленных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BB75C6498368D5FAA24DA8E0DC39FF647972A0B3A94A12EFED4B0766MAH) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC748893F82F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC84D813A82F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC14A8B3B82F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC444803982F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD79C34C813882F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC2498E3682F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BA74C04A8C3D82F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) 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";

[Приказ](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BB7DC24C803B82F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия";

[Устав](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB2F703A8CAF56BD769F4189388DAAAA4BA0B28B39A3212F7BA9E7E60E44FCED4B1B6973046B5E096BM2H) Вичугского муниципального района.

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

2.6.1 Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче задания (Приложение N 1 к Регламенту - не приводится), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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

3) документ, подтверждающий право собственности или владения, копия в 1 экземпляре.

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет следующие документы:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1.1) заявление о выдаче разрешения (Приложение N 2 к Регламенту - не приводится), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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;

1.3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

2) в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

2.1) при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к Регламенту не приводится), подлинник, в 1 экземпляре. Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим Органом охраны культурного наследия, в 1 экземпляре. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

2.2) при представлении документов посредством обращения на Единый портал:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения. Заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

2) реквизиты письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны культурного наследия. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

6) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

3.1) при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение N 3 к Регламенту не приводится), подлинник, в 1 экземпляре. Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

2) документы, указанные в [подпунктах 3](#Par10) - [6 подпункта 2.1](#Par19) Регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

3.2) при представлении документов посредством обращения на Единый портал:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения. Заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

2) документы, указанные в [подпунктах 3](#Par29) - [6 подпункта 2.2](#Par41) Регламента;

3) электронный образ проектной документация (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами. Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

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

4.1) документы, указанные в [п. п. 2.1](#P90), [2.3](#P92), [2.5](#P94) и [2.6 п. 2.6.2](#P95) Регламента;

4.2) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

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

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении руководителю Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC14A8B3B82F8F318A6E5D469A5746F3BAFB7B44145A0AB1E086B7004695D15B3094366MAH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

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

3) заявление, носящее анонимный характер.

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

2.8.1. основания для отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) 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;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P80) Регламента;

2.8.2. основания для отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов, указанных в [п. п. 3](#P96) и [4 п. 2.6.2](#P99) Регламента, требованиям [статей 5.1](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB1BF4D1AA5BE0F5064721A775E08AF0B416B68MDH), [36](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB6BE491AA5BE0F5064721A775E08AF0B416B68MDH), [40](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB2B74A13F4EA405138344F645C0BAF0942778CBBFD62MFH), [41](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB5B64F1AA5BE0F5064721A775E08AF0B416B68MDH), [42](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB2B74A13F7EF405138344F645C0BAF0942778CBBFD62MFH), [45](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB5B6431AA5BE0F5064721A775E08AF0B416B68MDH), [47.2](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB5B2481AA5BE0F5064721A775E08AF0B416B68MDH), [47.3](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7FC34C893882F8F318A6E5D469A5746F3BAFB5B14A1AA5BE0F5064721A775E08AF0B416B68MDH) Федерального закона от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в [пункте 2.6.2](#P84) Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - Заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

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

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

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

3) направление или выдача Заявителю задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

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

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

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

3.2.3. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о переводе помещения и приложенных к нему документов являются сотрудники Уполномоченного органа, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

1) принимает предоставляемый Заявителем в целях получения муниципальной услуги полный пакет документов;

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

Результатом административной процедуры является назначение руководителем Уполномоченного органа ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

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

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

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

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

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

1.1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания (Приложение N 1 к Регламенту);

1.2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

1.3) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P114) Регламента;

2) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

2.2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

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

2.4) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P118) Регламента.

3.3.2. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит Заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

3.3.3. 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.

3.3.4. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Уполномоченного органа, в котором указываются:

- исходящий номер и дата письма;

- полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма Заявителя;

- перечень недостающих документов или информации для предоставления муниципальной услуги;

- срок представления недостающих документов.

3.3.5. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

3.3.6. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется Заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем Заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия Заявителя или его представителя, непосредственно в Уполномоченном органе.

3.3.7. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до представления недостающих документов или информации без увеличения общего срока рассмотрения Заявления о выдаче задания или разрешения.

3.3.8. Запрашиваемые недостающие документы или информация должны быть направлены Заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.9. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

1) по выдаче задания:

1.1) готовит проект задания в 2 экземплярах (Приложение N 3 к Регламенту - не приводится) или письмо об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.8.1](#P114) Регламента;

1.2) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись руководителю Уполномоченного органа;

2) по выдаче разрешения:

2.1) готовит проект разрешения или проект письма Заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.8.2](#P118) Регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Уполномоченного органа согласно Приложению N 4 (не приводится) Регламента;

2.2) передает подготовленные документы в течение 1 рабочего дня на подпись руководителю Уполномоченного органа.

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

3.4. Административная процедура "Направление или выдача Заявителю задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения".

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

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

3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя непосредственно в руководителю Уполномоченном органе.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AB1D92BF00DCED59F0BB317D2CE0F359BD7EC14A8B3B82F8F318A6E5D469A5747D3BF7BEB54A0FF1EC5507697261M9H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.5.2.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; - иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, осуществляющих функции

по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=134F36D9957977C886843FA1810B29FA12F213251ED691B2FA3A4DF091F6457807FACB7F040F603F9E10E2156255B8BF20A735FCF6uA7DN) Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.