|  |
| --- |
|    |
| **Администрация Пучежского муниципального района****Ивановской области****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  **от 10.08.2017 № 447-п** |
| г. Пучеж |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий**

**и разрешений на проведение работ по сохранению объектов**

**культурного наследия местного (муниципального) значения»**

*(в редакции постановлений от 28.02.2018 № 126-п, от 14.09.2018 №458-п, 08.05.2019 №232-п, от 27.09.2019 №477-п )*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области», на основании Устава Пучежского муниципального района, постановления администрации Пучежского муниципального района от 13.04.2016 № 168-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Пучежского муниципального района», Постановления администрации Пучежского муниципального района от 17.11.2014 № 605-п «Об утверждении Положения об отделе по культуре и туризму администрации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов «Правовой вестник Пучежского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пучежского муниципального района Н.Т.Лобанову.

Глава Пучежского

муниципального района Н.Ф.Ершов

Приложение

к постановлению администрации

Пучежского муниципального района

от 10.08.2017 № 447-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача заданий и разрешений на проведение работ**

**по сохранению объектов культурного наследия**

**местного (муниципального) значения»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, и отделом по культуре и туризму администрации Пучежского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом по культуре и туризму администрации Пучежского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.2.2. Заказчик ремонтно-реставрационных работ.

1.2.3. Подрядчик ремонтно-реставрационных работ, в случае если соответствующие полномочия были переданы ему заказчиком этих работ.

1.2.4. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или лица, уполномоченного на это его учредительными документами, оформленная надлежащим образом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги получают непосредственно в Отделе по культуре и туризму администрации Пучежского муниципального района, сети Интернет, по телефону.

 1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес Отдела по культуре и туризму администрации Пучежского муниципального района: 155360, город Пучеж, ул.Ленина¸ д.27; 3 этаж, каб. №306, контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49345) 2-11-33; адрес электронной почты: kultura37@gmail.com

1.3.3. График работы Отдела:

* с понедельника по четверг (включительно)- с 09.00 до 18.00,
* пятница – с 9.00 до 16.45;
* предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час,
* суббота, воскресенье – выходные дни,
* перерыв – с 13.00 до 13.45.

 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информируют обратившихся о:

* реквизитах (дата, номер) входящего заявления;
* реквизитах нормативных правовых актов в сфере охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
* порядке подачи и рассмотрения заявлений о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по культуре и туризму администрации Пучежского муниципального района (далее – Отдел).

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* Отказ в выдаче задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* Продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
* Возобновление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения Заявителя.

 При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

* Федеральный Закон Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015, в том числе с изменениями, вступающими в силу с 01.01.2016);
* [Федеральный закон](http://internet.garant.ru/document?id=70709036&sub=0) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* Закон Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для  выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет:

1) заявление о выдаче Задания (приложение N1), подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.2. Для выдачи Разрешения на проведение работ в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет:

1. заявление о выдаче Разрешения по форме ([приложение N](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100138) 1), подлинник в 1 экземпляре; Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.
2. копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.3.Для выдачи Разрешения 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 прилагаются:

1. заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу ([приложение N](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100185) 1), подлинник, в 1 экземпляре;
2. копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком.

1. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре); Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.
2. копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре); Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.
3. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
4. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);
5. документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя); Проводятся физическими лицами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке, состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также физическими лицами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке, являющимися индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
6. документы подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя). Проводятся физическими лицами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке, состоящими в трудовых отношениях с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также физическими лицами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в установленном им порядке, являющимися индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.4.Для выдачи Разрешения 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 представляются:

1. заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение N1 к Порядку), подлинник, в 1 экземпляре;
2. документы:
* копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

* копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора <1> (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре); Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.
* копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
* копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);
1. проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре; Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком».

2.6.5. 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 органов местного самоуправления Ивановской области находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. ***Отказ в выдаче Задания*** осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в следующих случаях:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 6 настоящего Порядка.

Отказ в выдаче Задания оформляется в письменной форме.

Направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Задания осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма.

Уведомление Заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

 ***Отказ в предоставлении Разрешения*** осуществляется в следующих случаях:

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  [пунктам 5.3](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100038) и [5.4](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rossii-ot-21102015-n-2625/#100044). Порядка требованиям [статей 5.1](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#000287), [36](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#000593), [40](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#100255), [41](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#000615), [42](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#100260), [45](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#000619), [47.2](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#000652), [47.3](http://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-25062002-n-73-fz-ob/#000660) Федерального закона №73-ФЗ;

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  Регламенте

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

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

Отказ в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме.

***Решение о приостановлении действия Разрешения*** принимается в ходе проведения контрольных мероприятий по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) невыполнение условий выданного Разрешения;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения Разрешения;

3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

4) проводимые работы не предусмотрены выданным Разрешением;

5) не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;

6) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано Разрешение».

2.8.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой в заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.

2.12. 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.

2.12.1. 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.

2.12.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12.3. Вход в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется Услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.12.5. В помещение, в котором предоставляется Услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.6. Специалист Отдела, ответственный за исполнение Услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания администрации Пучежского муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.13.1. Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

2.13.2. Достоверность представляемой информации;

2.13.4. Полнота информирования;

2.13.5. Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

2.13.6. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах и электронном виде не осуществляется.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документом, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением их копирования и заполнения».

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

**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 государственной 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 или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

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

3.2. Блок-схема последовательных действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к административному Регламенту.

 3.3. Рассмотрение принятых документов.

Заведующий Отделом либо лицо, его замещающее, визирует документы.

Документы с визой заведующего Отделом, в день визирования передаются специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, с поручением рассмотреть документы. Исполнитель в течение двух дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

 3.4. Осуществление необходимых проверок:

3.4.1. Для подготовки проекта задания к выдаче специалист Отдела - непосредственный исполнитель:

- проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах;

 - организует выезд на объект культурного наследия местного (муниципального) значения с целью осмотра и проверки сведений, содержащихся в проекте задания, представленном собственником/ пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

 - заполняет графы задания сведениями, относящимися к компетенции Отдела.

3.4.2. Для подготовки проекта разрешения специалист Отдела - непосредственный исполнитель:

-  проводит проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в комплекте документов.

3.5. Заведующий Отделом принимает решение по результатам проверки, представленной специалистом-исполнителем:

3.5.1. По результатам проверки документов на выдачу задания, итогам визуального осмотра объекта, указанного в заявлении, непосредственный исполнитель:

- готовит документы о выдаче задания;

 - вводит в информационную базу Отдела сведения о выдаче задания;

 - хранит подписанные документы и копии документов.

 3.5.2. По результатам проверки комплекта документов на выдачу разрешения непосредственный исполнитель:

- готовит документы к выдаче разрешения;

 - вводит в информационную базу Отдела сведения о выдаче разрешения;

 - хранит разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной услуги:

3.6.1.  Заявителю выдаётся (направляется) два экземпляра задания или один экземпляр письма об отказе в выдаче задания под роспись на лицевой стороне письма (при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

Задание, второй экземпляр письма об отказе в выдаче задания хранятся в Отделе в соответствии с утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел.

3.6.2. Заявителю выдаётся оригинальный экземпляр разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения под роспись на лицевой стороне письма (при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

Разрешение на производство работ по сохранению, второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения хранятся в Отделе в соответствии с утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел.

3.7. О продлении (возобновление) действия разрешения.

3.7.1. По результатам проверки комплекта документов непосредственный исполнитель:

- готовит проект о продлении (возобновлении) действия разрешения, или, при выявлении оснований для отказа, определённых пунктом  2.7 раздела 2 административного регламента, – письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения и возврате документов;

- визирует проект о продлении (возобновлении) действия разрешения или проект письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения у заведующего Отделом;

- готовит документы к выдаче Заявителю;

 - вводит в информационную базу Отдела сведения о продлении (возобновлении) действия разрешения;

 - хранит разрешения или письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

Документы о продлении (возобновлении) действия разрешения на проведение работ по сохранению или мотивированное уведомление об отказе в выдаче указанных документов предоставляются заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.8. Выдача документов заявителю на продление (возобновление) действия разрешения на проведение работ по сохранению осуществляется в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.2. пункта 3.6. данного раздела административного регламента.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведённой в приложении 4 к Регламенту.

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

 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела, Заведующего Отдела.

 4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

 Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

 4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию и (или) в Правительство Ивановской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) Федерального закона №73-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#sub_1510) №73-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) №73-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) настоящего Федерального закона;

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

7) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#sub_16011) № 73-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) №73-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) № 73-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) №73-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) №73-ФЗ».

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

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

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

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных  законодательством, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [законодательством.](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные законодательством. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (администрация Пучежского муниципального района либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Отдела, 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ивановской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных  законодательством, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3.Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных законодательством, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы  настоящей статьи не применяются.

5.3.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12138258/entry/6020)  Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном [антимонопольным законодательством](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12148517/entry/2) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовымиактами.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных  законодательством, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством, их работников;

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

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные законодательством, либо вышестоящий орган (Администрация Пучежского муниципального района), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.3.7. 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.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.10. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.4. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации

Приложение №1

к административному регламенту

**Заведующему**

**отделом по культуре и туризму**

**администрации Пучежского**

**муниципального района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц:

Ф.И.О. (наименование) заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас выдать задание (разрешение) (продлить/возобновить разрешение) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (адрес объекта культурного наследия) |
|  |
| К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и количество экземпляров): |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата подачи заявления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год. |

 Юридическое лицо оформляет заявление на своем официальном бланке.

 Приложение №2

к административному регламенту

**Б Л О К - С Х Е М А**

**Заявление**

**с комплектом документов**

**Отдел по культуре и туризму администрации**

**Пучежского муниципального района**

**Прием документов. Техническая проверка комплектности документов**

 **Документы скомплектованы** нет **Специалист Отдела дает**

 **надлежащим образом необходимые разъяснения Заявителю**

да

 **Регистрация документов. Заявитель вносит Заявитель не**

 **Визирование заведующим изменения в предоставляет**

 **Отдела документы необходимые**

 **документы**

 **Осмотр объекта культурного наследия,**

 **проверка представленных сведений Регистрация**

 **не производится**

 **Подготовка проекта задания, разрешения;**

 **проекта письма об отказе в выдаче документов**

 **Передача указанных документов на подпись**

 **Заведующему Отдела или лицу, его**

 **замещающему**

 **Регистрация задания, разрешения, письма**

 **об отказе в выдаче документов. Выдача документов**

 **Заявителю**