



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также согласованию проектной документации на проведение указанных работ»

В соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 №33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 №2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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», от 05.06.2015 №1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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» и Устава Киржачского муниципального округа Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания, разрешения на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также согласованию проектной документации на проведение указанных работ» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Киржачского муниципального
округа Владимирской области

Е.Г. Карпова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также согласованию проектной документации на проведение указанных работ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление Администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального (местного) значения, расположенных на территории Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее - Округ), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, согласованию проектной документации на проведение указанных работ в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в соответствии с Административным регламентом предоставления 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.

В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, указанные работы проводятся также при наличии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации, предоставляемого в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, и при условии осуществления государственного строительного надзора за указанными работами и государственного надзора в области охраны объектов культурного наследия.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, имеющие лицензию и намерение на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, и их законные представители (далее - заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией по адресу: Серегина ул., д. 7, г. Киржач, Киржачский муниципальный округ, Владимирская обл., 601010.

Официальный сайт Киржачского муниципального округа Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации Округа: e-mail: archit@kirzhach.su

Телефоны:

- приемная главы Киржачского муниципального округа - (49237) 2-01-77;
- отдел архитектуры и градостроительства администрации Киржачского муниципального округа - (49237) 2-03-77.

Режим работы Администрации:

понедельник - пятница с 08.00 часов до 17.00 часов/обед: с 12.00 ч. до 13.00 ч;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте Администрации;
- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача задания, разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального (местного) значения, расположенных на территории Округа, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также согласованию проектной документации на проведение указанных работ».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача задания (отказ в выдаче) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального (местного) значения, расположенного на территории Округа;

б) согласование (отказ в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального (местного) значения, расположенного на территории Округа;

в) выдача (отказ в выдаче) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального (местного) значения, расположенного на территории Округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном заявлении не должны превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости привлечения экспертов для оценки соответствия представляемой документации требованиям законодательства об объектах культурного наследия глава Киржачского муниципального округа вправе продлить срок согласования проектной документации не более чем на 30 дней. О продлении срока согласования документации заявитель уведомляется Администрацией в письменной форме в течение 5 дней со дня принятия такого решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- с Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №

290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116 -117, 29.06.2002);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

- Законом Владимирской области от 06.04.2004 № 21-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 119, 21.04.2004);

- приказом Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015);

- приказом Минкультуры России от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 21.12.2015);

2.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Администрация не вправе требовать 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 находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.8. Заявление подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

быть обозначены табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.9.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.9.3. Для написания заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителям, либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.9.4. В удобном для осмотра заявителями, либо их представителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.5 Территория объекта, на котором предоставляется муниципальная услуга, вход в такой объект и выход из него должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.10. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги; уровень

кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.11. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме.

2.11.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие Администрации с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.11.2. В заявлении, направляемом в Администрацию в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель должен приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме по почте.

2.11.3. Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Задание) в Администрацию предоставляется заявление о выдаче Задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту. Заявление о выдаче задания предоставляется заявителем.

2.12.2. Для согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация) в Администрацию предоставляются:

а) заявление о согласовании проектной документации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

б) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

в) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Документы, предусмотренные подпунктами а), б), в) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

2.12.3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту осуществляется Администрацией на основании представленных заявителем документов:

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

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту, подлинник в 1 экземпляре;

Заявление предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

б) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

Документы, предусмотренные подпунктами а), б), в) настоящего пункта, предоставляются заявителем.

2.12.3.2. 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 прилагаются:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

б) 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.

Копии титульных листов не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

в) копия договора на проведение авторского надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре).

Данные документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

г) копия договора на проведение технического надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

Данные документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

д) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

е) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.12.3.3. 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 представляются:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в подпунктах в) - е) пункта 2.12.3.2. Регламента;

в) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре.

Проектная документация не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

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

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в подпунктах в), д) и е) пункта 2.12.3.2. Регламента;

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

Проектная документация не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

2.12.5. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.1. В выдаче задания отказывается в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом

2.12.1. настоящего Регламента,

- намечаемые работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия и (или) его территории.

Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.

2.13.2. В согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия отказывается в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов, необходимых для согласования проектной документации, предусмотренный пунктом 2.12.2. настоящего Регламента;

- наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте

2.12.2. настоящего Регламента;

- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

- заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

- несогласие администрации Округа с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Отказ в согласовании проектной документации оформляется в письменной форме.

2.13.3. В выдаче разрешения отказывается в следующих случаях:

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

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

- несоответствие представленных документов пунктам 2.12.3.3. и 2.12.3.4. Регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона №

73-ФЗ;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.12.3. настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
- 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.

Внесение изменений в выданное Разрешение не допускается.

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.12.3. настоящего Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Администрацию представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы.

2.14. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде АМОГС и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Заявителем могут быть скопированы и заполнены в электронном виде Формы заявлений о выдаче задания, разрешения, о согласовании проектной документации, указанные в приложениях к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписанные электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- выдача (отказ в выдаче) задания, разрешения, согласование (отказ в согласовании) проектной документации.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Регламента.

Прием документов, необходимых для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также выдача разрешения на проведение указанных работ могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов и направление ответа заявителю (далее - специалист), в день поступления заявления с соответствующими документами:

- принимает и регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;
- передает заявление в Администрацию.

Глава Округа в течение одного рабочего дня после получения заявления и прилагаемых документов возвращает их специалисту с резолюцией об определении ответственного исполнителя.

3.2.3. Специалист в день получения от Главы Округа заявления передает его и прилагаемые документы в установленном порядке в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Округа (далее - Отдел) для рассмотрения.

3.2.4. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с представленными заявителем документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией Главы Округа.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Ответственный исполнитель со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в течение 30 дней:

- проводит проверку соответствия представленных заявления и документов установленным требованиям;
- готовит проект заключения о выдаче (письма об отказе в выдаче) задания, разрешения заявителю, или предложение о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации, и передает его Главе Округа, с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, для принятия соответствующего решения.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче задания является наличие оснований, указанных в пункте 2.13.1. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в согласовании проектной документации является наличие оснований, указанных в пункте 2.13.2. настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения является наличие оснований, указанных в пункте 2.13.3. настоящего Регламента.

3.3.3. Глава Округа рассматривает представленные документы и в течение одного дня принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) задания, разрешения, или согласовании (отказе в согласовании) проектной документации и передает материалы специалисту для направления ответа заявителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) задания, разрешения, согласовании (отказе в согласовании) проектной документации.

3.4. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) задания, разрешения заявителю согласование (отказ в согласовании) проектной документации».

3.4.1. Специалист в день получения документов от Главы Округа:

- направляет оформленное Администрацией задание, разрешение по почте либо выдает на руки;

- проставляет отметку (штамп) Администрации о согласовании проектной документации и направляет согласованную документацию заявителю по почте либо выдает на руки;

- оформляет письменный мотивированный отказ Администрации в выдаче задания, разрешения, согласовании проектной документации и направляет его заявителю по почте либо выдает на руки.

3.4.2. Копия заявления, задания, разрешения, согласованной проектной документации, с прилагаемыми к ним документами передаются на хранение в архив Администрации в порядке делопроизводства.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (отказ в выдаче) задания, разрешения, согласование (отказ в согласовании) проектной документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Округа и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

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.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Администрации - Главе Округа.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Администрации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте

5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)
Контактный телефон <3>		Факс	
Сайт		Электронная почта	

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в Единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (Далее-Реестр), или выявленного объекта культурного наследия:

--

Адрес (местоположение) объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)

(Населенный пункт)

(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

Виды и наименование работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

--

(Указать наименование работ)

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец) :

--

(Наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) -для физического лица)

Адрес места нахождения:

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)

(Район, город)

(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

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

Вид права :

--

Вид документа:

--

Кадастровый номер (или условный номер):

--

Дата выдачи:

--

Ответственный представитель:

--

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

--	--

Контактный телефон (включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты

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

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

--	--	--

выдать лично на руки <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

Документ, подтверждающий полномочия лица,
Подписавшего заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность, уполномоченного лица
Органа охраны)

(Подпись) М.П. <5>

(Ф.И.О.)

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

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

<5> При наличии печати.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)

(офис/кв.)	(улица)	(дом)	(корп./стр.)

Контактный телефон:	Факс	Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

(офис/кв.)	(улица)	(дом)	(корп./стр.)

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)

(офис/кв.)	(улица)	(дом)	(корп./стр.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте)

(нужное отметить - "V") : <4>

Выдать лично	направить по почте	направить на электронный адрес

Приложение: <5>

Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.	схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей в __ экз. на __ л.

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)

(офис/кв.)	(улица)	(дом)	(корп./стр.)

Контактный телефон:	Факс	Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения 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:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

(офис/кв.)	(улица)	(дом)	(корп./стр.)

--

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)

(офис/кв.)	(улица)	(дом)	(корп./стр.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте)

(нужное отметить - "V"): <4>

Выдать лично адрес	направить по почте	направить на электронный адрес

Приложение: <5>

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя:

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(офис/кв.)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

--	--	--

Контактный телефон:

Факс

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

--	--

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения 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:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

--	--	--	--

(офис/кв.)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

--

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(офис/кв.)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте)
(нужное отметить - "V") :<4>

--	--	--

Выдать лично
адрес

направить по почте

направить на электронный

Приложение: <5>

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

копия
договора на

копия
договора на

копия приказа
о назначении

копия приказа
о назначении

копия приказа
о назначении

копия
договора

проектная
документация

(места жительства)

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя:

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(офис/кв.)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

--	--	--

Контактный телефон:

Факс

Сайт/Эл. почта

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

--	--

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения 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:
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

--	--	--	--

(офис/кв.)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

--

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--	--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(офис/кв.)

(улица)

(дом)

(корп./стр.)

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта)
(нужное отметить - "V") :<4>

--	--	--

Выдать лично
адрес

направить по почте

направить на электронный

Приложение: <5>

копия договора на проведение авторского надзора в __экз.на__ л	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __экз.на__ л	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __экз.на__ л	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в __экз.на__ л
---	---	---	---

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<5> Нужно отметить - "V".

Приложение № 6
к административному регламенту

Журнал учета выдачи разрешений

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