

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОШЕХОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_29. 08. 2019\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_669\_\_\_

г. Пошехонье

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий

и разрешений на проведение работ по сохранению объектов

культурного наследия местного (муниципального) значения»

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 Ярославской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ярославской области», на основании Устава Пошехонского муниципального района,

постановляет

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 районной газете «Сельская новь» и на официальном сайте Администрации Пошехонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Пошехонского муниципального района.

Глава Пошехонского

муниципального района                                                                 Н.Н. Белов

  Приложение

к постановлению Администрации

Пошехонского муниципального района

от \_\_\_\_29. 08. 2019\_\_\_№\_669\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

местного (муниципального) значения»

1. Общие положения

1.1.            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  архитектуры, имущественных и земельных отношений Администрации Пошехонского 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 Ярославской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством  Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Отделом архитектуры, имущественных и земельных отношений Администрации Пошехонского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, 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 архитектуры, имущественных и земельных отношений Администрации Пошехонского муниципального района, сети Интернет, по телефону.

            1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес Отдела архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Пошехонского муниципального района: 152850 Ярославская область гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9.

Почтовый адрес: 152850 Ярославская область гор. Пошехонье пл. Свободы д. 9.

График работы: пн.- пятн. с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин..

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения ОМСУ по следующему графику:

пн.- пятн. с 8 час. 30 мин. до 16 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин .

Справочные телефоны: (48546) 2 11 39

Адрес электронной почты: [posh\_arhitect@mail.ru](mailto:posh_arhitect@mail.ru) .

            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: «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

            2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Пошехонского муниципального района (далее – Отдел).

            2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения ;

- Отказ в выдаче задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

- Продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения;

- Возобновление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения.

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 Ярославской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ярославской 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:

- заявление о выдаче задания (приложение 1);

   - копию лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданную лицензирующим органом организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающую возможность выполнения тех видов работ по сохранению объектов культурного наследия, на которые запрашивается задание;

2.6.2. Для  выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет:

-  заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 1);

- копию лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданную лицензирующим органом организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающую возможность выполнения тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

- копию проектной документации (прошитую, пронумерованную, с заверением заявителем количества листов) по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со штампом о ее согласовании уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

- копию задания на проведение работ по сохранению (оформленного в установленном порядке) - на научно-исследовательские, изыскательские, проектные работы;

- копию договора/государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- копии договоров с ответственными лицами по авторскому/техническому надзору/научно-методическому руководству;

- копию акта визуального осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленного не ранее, чем за 3 месяца до обращения за разрешением.

2.6.3. Для продления действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения Заявитель представляет:

- заявление о продлении действия разрешения (приложение 1);

- копию ранее выданного разрешения;

- копию лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданную лицензирующим органом организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающую возможность выполнения тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;

- копию договора/государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- копии договоров с ответственными лицами по авторскому/техническому надзору/научно-методическому руководству;

- копию акта визуального осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленного не ранее, чем за 3 месяца до обращения за разрешением;

- отчет физического или юридического лица, осуществлявшего авторский/технический надзор/научно-методическое руководство, о выполненных на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения работах за период действия ранее выданного разрешения.

2.6.4. Для возобновления действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения Заявитель представляет:

- заявление о возобновлении действия разрешения (приложение 1);

- копию ранее выданного разрешения;

- копии документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений;

- копию акта визуального осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленного не ранее, чем за один месяц до обращения за возобновлением действия разрешения.

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

2.7.1. наличие в документах, представленных заявителем, неполной информации;

2.7.2. несоответствие проектной документации на проведение работ по сохранению  условиям задания, выданного Отделом;

2.7.3. представленная документация содержит изменения особенностей объекта культурного наследия (предмет охраны), послуживших основанием для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и подлежащих обязательному сохранению;

2.7.4. заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия;

2.7.5. намечаемые работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

2.7.6. несоответствие документов, требованиям настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

            Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.11.1. 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.

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

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

2.11.6. 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 Пошехонского 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.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.12.2. Достоверность представляемой информации;

2.12.4. Полнота информирования;

2.12.5. Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

2.12.6. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

  - приём, первичная проверка, регистрация заявления и комплекта документов;

 - рассмотрение принятых документов;

- осуществление необходимых проверок;

- принятие решения по результатам проверки;

- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной  услуги по выдаче задания и разрешения.

3.2. Приём, первичная проверка, регистрация заявления и комплекта документов:

3.2.1. заявитель представляет заявление и комплект необходимых документов на имя заведующего отделом;

 3.2.2.  материалы, полученные от заявителя, проверяются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, затем передаются для регистрации  специалисту, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

 Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в день их подачи в Комитет в журнале регистрации входящих документов. При желании заявителя ему выдаётся копия заявления с отметкой о получении документов.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов или их несоответствии  требованиям административного регламента, специалист Отдела, ответственный предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы в этом случае передаются на регистрацию после того, как технические замечания будут устранены. Если аналогичные недостатки обнаружены в документах, полученных по почте, то уполномоченный специалист Отдела  в трёхдневный срок направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению документов в соответствии с требованиями административного регламента.

3.3. Рассмотрение принятых документов.

Начальник 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 (приложение 2) 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 Комитета.

3.4.2. Для подготовки проекта разрешения (приложение 3) специалист Комитета -  непосредственный исполнитель:

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

3.5. Начальник Отдела 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, начальника 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 начальником Отдела.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пошехонского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель  обращается с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами Пошехонского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами Пошехонского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними  нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами Пошехонского муниципального района;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами Пошехонского муниципального района;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принимается  при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами Пошехонского муниципального района.

5.4. Жалоба содержит:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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 направляется ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,  предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, правовыми актами Пошехонского муниципального района.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

Начальнику

Отдела архитектуры, имущественных

и земельных отношений

администрации Пошехонского

муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Начальник отдела  Архитектуры , имущественных и земельных отношений администрации Пошехонского  муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)            (расшифровка)  М.П.  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮ:  Заказчик        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)            (расшифровка)   М.П.  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

Задание

 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

(разработку научно-проектной документации)

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

 (графы, отмеченные звездочкой, заполняются по данным соответствующих органов охраны объектов культурного наследия)

1.\* Наименование памятника и типологическая принадлежность в соответствии с паспортом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\* Адрес объекта культурного наследия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\* Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия,  дата  постановки объекта на охрану или учет, регистрационный номер объекта культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации:  местная (муниципальная):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\*Собственник и его реквизиты (наименование организации, Ф.И.О. для физического лица, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\* Вид, номер и дата составления охранных документов (охранно-арендный договор, охранный договор, охранное обязательство) и характер современного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\* Граница охранной зоны и зоны регулирования застройки (краткое описание со ссылкой на утвержденный документ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\* Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая территорию, занимаемую объектом, малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование и др.:

- Объемно-пространственная структура объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Конструктивные особенности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Внешнее декоративное убранство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8.\* Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, в том числе утвержденный  перечень строек и объектов для федеральных государственных нужд, федеральная или региональная целевая программа сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия и т.д. (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения). Основные источники финансирования работ по сохранению объектов культурного наследия. Основное содержание работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием сроков начала и окончания работ и предлагаемое использование объекта. Намечаемая очередность ремонтно-реставрационных работ или локальные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Заказчик и его реквизиты (наименование,  адрес,  расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Реставрационная  научно-проектная организация (или физическое лицо) и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензионного свидетельства,  номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Специализированные по видам работ научно-проектные  организации (или физические лица) и их реквизиты (наименование, адрес,  расчетный счет, номера телефонов, Ф.И.О. ответственных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

12.\* Сведения о ранее выполненной  научно-проектной документации  и возможность ее использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Основные требования к инженерным сетям и инженерному оборудованию объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Стадийность разработки научно-проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Состав и содержание научно-проектной документации:

Раздел 1: Предварительные работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 2: Комплексные научные исследования:

          1. Этап до начала производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.  Этап в процессе производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 3: Инженерные изыскания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 4. Проект реставрации (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной  основе): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 5. Рабочая документация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Этап до начала производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Этап в процессе производства работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Раздел 6. Научно-реставрационный отчет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Вид и состав демонстрационных материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

18. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

20.\* Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:

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

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

22. Дополнительные требования и условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание подготовлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заказчик - организация или физическое лицо)

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

с привлечением специализированных по видам научно-проектных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(организация или физическое лицо)

Задание согласовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственник объекта культурного наследия либо пользователь объектом культурного наследия)

Уполномоченное лицо от Заказчика                  Уполномоченное лицо от                                                                                                                       Подрядчика

Приложение 3

к административному регламенту

 (лицевая сторона)

Форма разрешения

на производство работ по сохранению объекта культурного наследия

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

(указываются реквизиты распоряжения о выдаче  разрешения)

            В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ярославской области от 13.07.2007                  № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ярославской области:

Выдано организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры): \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласно охранного обязательства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разработанной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласованной: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации, производящей работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор проекта и ответственный по архитектурному и инженерному надзору (научный руководитель работ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные условия ведения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка) |

(оборотная сторона)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОИЗВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. Производить работы только в соответствии с утвержденной научно– проектной документацией.

2. Обеспечивать сохранение всех элементов недвижимого памятника истории и культуры в процессе исследования и производства работ на памятнике истории и культуры.

3. Обеспечивать научную фиксацию недвижимого памятника истории и культуры в процессе производства работ, дополнительными обмерами, фотофиксацией до начала работ, в процессе производства и после их завершения.

4. Производить систематические научно–исследовательские работы в процессе производства ремонтно–реставрационных работ на недвижимом памятнике истории и культуры.

5. Обеспечить необходимую экспертизу (консультацию) специалистов по указаниюОтдела архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Пошехонского муниципального района.

6. В случае обнаружения в процессе работ на памятнике истории и культуры объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, проинформировать в трехдневный срок об этом Отдел архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Пошехонского муниципального района.

7.  Предоставить в трехмесячный срок со дня выполнения работ отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах в Отдел архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации Пошехонского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись лица,        получившего   разрешение) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись научного    руководителя) |  |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_год

Приложение 4

к административному регламенту

Б Л О К - С Х Е М А

Отдел архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации

Пошехонского муниципального района

Заявление

с комплектом документов

Осмотр объекта культурного наследия,    проверка представленных сведений

Техническая проверка комплектности документов

              Регистрация задания, разрешения, письма    об отказе в выдаче документов.

Выдача документов     Заявителю.

        Подготовка проекта задания, разрешения;

   проекта письма об отказе в выдаче документов