



Российская Федерация  
Новгородская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2011 № 1321

г.Чудово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение и осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 01 декабря 2010 года № 1264 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ и осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Калинин Л.А., заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в специальном выпуске районной газеты «Родина» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в сети Интернет.

Глава  
муниципального района    С.М.Анищенко  
сл-8  
№ 1202-п

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района  
от 09.09.2011 № 1321

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача задания и разрешения на проведение работ и осуществление**  
**приемки работ по сохранению объекта культурного наследия**  
**местного (муниципального) значения»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания, разрешения на проведение работ и осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами комитета, порядок взаимодействия с органами муниципальной власти, физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ и осуществлению приемки работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

физическое или юридическое лицо, являющееся собственником или пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

от имени заказчика может действовать представитель, подтверждающий это доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством;

исполнитель работ - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), с которым заказчиком работ заключен договор (муниципальный контракт) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ и осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги в Администрации Чудовского муниципального района осуществляет комитет культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.3.2. Отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.3.3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.3.4. Отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.3.5. Продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.3.6. Отказ в продлении действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.3.7. Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.3.8. Отказ в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

2.4.1. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения всех необходимых документов;

2.4.2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения всех необходимых документов;

2.4.3. Продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок, не превышающий десяти дней со дня получения всех необходимых документов;

2.4.4. Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения всех необходимых документов.

2.4.5. Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия выдается на текущий календарный год.

2.4.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, установленные пунктом 2.7 Административного регламента.

2.4.7. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.9. Письменные обращения заявителей с вопросами о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения с учётом времени подготовки ответа заявителю.

2.4.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.4.11. Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, присвоенный документу при подаче и регистрации заявления на оказание муниципальной услуги. Информация предоставляется специалистом комитета.

2.5. Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов:

Заявителю может быть отказано в приеме и рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

2.5.1. Неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

2.5.2. Обращение от имени заявителя лица, не имеющего на то полномочий;

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

2.6.1. Представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 Административного регламента;

2.6.2. В представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, послуживших основаниями для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению;

2.6.3. Заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории или зон охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

2.6.4. Намечаемые работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.7. График работы комитета и его местонахождения:

адрес: 174210, Новгородская область, г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а;

телефон для справок и консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, главный специалист отдела (81665) 58-616;

телефон приемной: (81665) 44-396;

факс: (81665) 44-396.

адрес электронной почты: [cultura-chudovo@mail.ru](mailto:cultura-chudovo@mail.ru);

адрес официального сайта комитета культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района: [http:// www.cultura-chudov.natm.ru](http://www.cultura-chudov.natm.ru).

график работы комитета: ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

## 2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Положением об охране и использовании памятников истории и культуры, утвержденного постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865;

областным законом от 05 января 2004 года № 226-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на территории Новгородской области»;

Положением о комитете культуры и спорта Администрации Чудовского муниципального района;

Уставом Чудовского муниципального района;

иными действующими нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы сохранения объектов культурного наследия.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 каждой муниципальной услуги

2.9.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.1340-03», нормам охраны руда;

2.9.2. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений;

2.9.3. Помещения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности;

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования: для населения, а также мест хранения верхней одежды посетителей;

2.9.5. Требования к оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН;

места ожидания должны быть оборудованы:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

первичными средствами пожаротушения;

2.9.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

в рекреационных помещениях размещается обязательная информация:

режим работы комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), должностных лиц;

образец заявления согласно приложения № 1 к настоящему Административному регламенту;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Административный регламент;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

2.9.7. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями;

2.9.8. Требования к местам для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов:

места для информирования заявителей, получения и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН;

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

задание, оформленное заявителем, согласованное с собственником или пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения по форме указанной в приложении № 5 к Административному регламенту);

2.10.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию лицензии исполнителя работ на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (заверенную в установленном порядке), с которым заказчиком работ заключен договор (государственный (муниципальный) контракт) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предусматривающей выполнение тех видов работ по с охранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, на которые запрашивается разрешение;

копию проектно-сметной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со штампом (или письмом) о ее согласовании с комитетом;

ведомость объемов работ;

копию договора (государственного (муниципального) контракта) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, заверенного в установленном порядке;

копии договоров с ответственными лицами по авторскому и техническому надзору (или приказ о назначении ответственных лиц), заверенных в установленном порядке;

акт осмотра технического состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленный не ранее, чем за 3 месяца до обращения за разрешением (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение противоаварийных работ);

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

заявление о продлении действия разрешения по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

копию лицензии исполнителя работ на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (заверенную в установленном порядке), с которым заказчиком работ заключен договор (государственный (муниципальный) контракт) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предусматривающей выполнение тех видов работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, на которые запрашивается разрешение;

акт технического состояния объекта культурного наследия (муниципального) значения, составленный не ранее чем за 3 месяца до обращения за разрешением (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение противоаварийных работ).

2.10.4. Для приемки работ:

заявление о приемке работ по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах;

2.10.5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет все необходимые документы лично или по почте. Заявитель имеет право выбрать способ предоставления ему задания, разрешения или продления действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, по почте или при личном обращении (о чем делается пометка в заявлении). Если заявитель не выбрал способ предоставления задания, разрешения, продления действия разрешения, возобновления действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, ответственный специалист отправляет его по почте;

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований федерального законодательства признаются равнозначными заявлению и иным документам, подписанные собственной подписью на бумажном носителе, за исключением случаев, если Федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме;

2.10.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 3.2.2, 3.2.5, 3.3.2, 3.3.10, 3.5.12 (в части приема и выдачи документов), настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района (МФЦ) на основании подписанных Администрацией муниципального района соглашений.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1. Общий перечень административных процедур**

Административный регламент включает следующие административные процедуры:



выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

приемка работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

Блок схемы последовательности административных процедур приведены в приложениях №№ 2-4 к Административному регламенту.

3.2. Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в комитет с заявлением, с приложением документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента;

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на каждого заявителя;

3.2.3. Председатель комитета назначает специалиста, ответственного за выдачу задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – ответственный специалист);

3.2.4. Ответственный специалист:

проводит анализ комплектности представленных документов

проводит анализ правильности заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах;

проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

при выявлении оснований для отказа в рассмотрении заявления, определенных в пункте 2.5 Административного регламента, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения;

3.2.5. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения выдается заявителю лично или отправляется почтой.

3.2.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенной в пункте 2.6 Административного регламента, ответственный специалист готовит письмо об отказе в выдаче задания;

3.2.7. Письмо об отказе в выдаче задания, подготовленное ответственным специалистом, подписывается председателем комитета и выдается заявителю лично или отправляется почтой.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня;

3.2.8. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов, подготовленное задание, подписывается председателем комитета (заместителем председателя комитета) и заверяется печатью комитета;

3.2.9. После подписания задания и заверения печатью, ответственный специалист комитета в течение одного рабочего дня:

регистрирует задание в журнале учета;

делает копию задания;

отправляет задание почтой, если на это содержится письменное указание в заявлении о выдаче задания;

3.2.10. При личном обращении заявителя для получения задания, ответственный специалист, в присутствии заявителя:

проверяет паспорт заявителя (если задание или письмо об отказе в выдаче задания выдается заявителю);

проверяет паспорт и доверенность (если задание или письмо об отказе в выдаче задания выдается доверенному лицу);

выдает заявителю задание или письмо об отказе в выдаче задания. При этом, заявителю необходимо подтвердить подписью (с расшифровкой и датой) факт получения задания (на лицевой стороне копии задания и в журнале учета) или письма об отказе в выдаче задания (на лицевой стороне копии письма об отказе в выдаче задания).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

3.3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в комитет с заявлением с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента;

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит регистрацию документов (с указанием входящего номера). Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на каждого заявителя;

3.3.3. Председатель комитета назначает специалиста, ответственного за выдачу разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – ответственный специалист);

3.3.4. Ответственный специалист:

проводит анализ комплектности представленных документов;

проводит анализ правильности заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах;

проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

при выявлении оснований для отказа в рассмотрении заявления, определенных в пункте 2.5 Административного регламента, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документации без рассмотрения;

3.3.5. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения выдается заявителю лично или отправляется почтой;

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня;

3.3.6. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный специалист готовит разрешение или при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 2.6 Административного регламента, письмо об отказе в выдаче разрешения;

3.3.7. Письмо об отказе в выдаче разрешения, подготовленное ответственным специалистом, подписывается председателем комитета и выдается заявителю лично или отправляется почтой;

3.3.8. Разрешение, подготовленное ответственным специалистом, подписывается председателем комитета и заверяется гербовой печатью комитета;

3.3.9. После подписания разрешения и заверения печатью, ответственный специалист комитета в течение одного рабочего дня:

регистрирует разрешение в журнале учета;

делает копию разрешения;

отправляет разрешение почтой, если на это содержится письменное указание в заявлении о выдаче задания;

3.3.10. При личном обращении заявителя для получения разрешения ответственный специалист, в присутствии заявителя:

выдает заявителю разрешение или письмо об отказе в выдаче разрешения. (При этом заявителю необходимо подтвердить подписью (с расшифровкой и датой) факт получения разрешения (на лицевой стороне копии разрешения и в журнале учета) или письма об отказе в выдаче разрешения (на лицевой стороне копии письма об отказе в выдаче разрешения)).

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 минут.

3.4. Продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры служит окончание срока действия разрешения, в связи с чем, заявитель обращается в комитет с письменным заявлением с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит регистрацию документов (с указанием входящего номера). Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на каждого заявителя;

3.4.3. Председатель комитета назначает специалиста, ответственного за подготовку документа на продление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - ответственный специалист);

3.4.4. Ответственный специалист:

проводит анализ комплектности представленных документов;

проводит анализ правильности заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах;

проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

при выявлении оснований для отказа в рассмотрении заявления, определенных в пункте 2.5 Административного регламента, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документации без рассмотрения;

3.4.5. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю ответственным специалистом;

3.4.6. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный специалист готовит разрешение, продлевающее действие ранее выданного разрешения, или при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в пункте 2.6 Административного регламента, письмо об отказе в продлении действия разрешения;

3.4.7. Письмо об отказе в продлении действия разрешения, подготовленное ответственным специалистом, подписывается председателем комитета и выдается заявителю лично или отправляется почтой;

3.4.8. Разрешение, подготовленное ответственным специалистом, подписывается председателем комитета и заверяется печатью комитета;

3.4.9. После подписания разрешения и заверения печатью, ответственный специалист комитета в течение одного дня:

регистрирует разрешение в журнале учета;

делает копию разрешения;

отправляет разрешение почтой, если на это содержится письменное указание в заявлении о выдаче задания;

3.4.10. При личном обращении заявителя для получения разрешения ответственный специалист, в присутствии заявителя:

проверяет паспорт заявителя (если разрешение или письмо об отказе в продлении действия разрешения выдается заявителю);

проверяет паспорт и доверенность (если разрешение или письмо об отказе в продлении действия разрешения выдается доверенному лицу);

выдает заявителю разрешение или письмо об отказе в продлении действия разрешения.

Заявителю необходимо подтвердить подписью (с расшифровкой и датой) факт получения разрешения (на лицевой стороне копии разрешения и в журнале учета) или письма об отказе в продлении действия разрешения (на лицевой стороне копии письма об отказе в продлении действия разрешения).

Максимальный срок исполнения административного действия 30 минут.

3.5. Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проведенных в соответствии с разрешением комитета на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в связи с чем, заявитель обращается в комитет с заявлением с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит регистрацию документов (с указанием входящего номера). Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут на каждого заявителя.

3.5.3. Председатель комитета назначает специалиста, ответственного за приемку работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – ответственный специалист).

3.5.4. Ответственный специалист:

проводит проверку комплектности представленных документов;

проводит проверку правильности заполнения документов, в том числе наличие подписей и печатей на документах;

проводит проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

при выявлении оснований для отказа в рассмотрении заявления, определенных в пункте 2.5 Административного регламента, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения, которое передает председателю комитета или его заместителю для проверки правильности ответа и подписания.

3.5.5. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения выдается заявителю или отправляется почтой заявителю ответственным специалистом.

3.5.6. При наличии полного комплекта документов представитель комитета совместно с заказчиком, пользователем (собственником), представителями производственной организации и организаций, осуществляющих авторский и технический надзор, в течение тридцати дней выходит на объект и осуществляет приемку работ, указанных в соответствующем разрешении комитета на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.7. При выявлении оснований для отказа, определенных в пункте 2.6 Административного регламента, в приемке работ и выполненных работах на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, отраженных в акте приемки работ, ответственным специалистом готовится письмо об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.8. Подписанное письмо об отказе в приемке работ отправляется почтой или вручается заявителю лично ответственным специалистом.

3.5.9. После устранения замечаний заявитель повторно обращается в комитет с заявлением о приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.10. При отсутствии замечаний в процессе приемки работ ответственный специалист готовит акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.11. Акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения готовится в четырех экземплярах и заверяется подписями:

уполномоченного представителя комитета;

заказчика;

представителем организации осуществлявшей авторский надзор;

представителем организации осуществлявшей технический надзор;

представителем исполнителя работ;

участвующих в проведении и приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, и заверяется печатями комитета, заказчика, организаций осуществлявших авторский и технический надзор и производственной организации, участвующих в проведении и приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.5.12. После подписания акта приемки работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения ответственный специалист в течение двух дней выдает подписанные акты заказчику, представителям производственной организации и организаций, осуществлявших авторский и технический надзор, участвовавших в проведении и приемке работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и не позднее 3-х дней после его составления предоставляет оформленный акт в комитет.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется председателем комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, органов местного муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением председателя комитета формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета и Управления государственной охраны объектов культурного наследия по Новгородской области (по согласованию). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в комитет, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих комитета за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством;

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц комитета председателю комитета, заместителю Главы администрации муниципального района координирующего деятельность в сфере культуры, Главе муниципального района.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, бездействии должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в форме электронного документа.

5.4. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего документа.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 30 дней с момента регистрации жалобы в комитете. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Заявитель в своем обращении по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту, жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия он обжалует, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.7. В обращении в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию и 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 письменной форме.

#### 5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления, а также членов их семей, начальник управления оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в комитет.

5.9. В течение 30 дней по результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностным лицом, принимается решение (приложение № 8) об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении этих требований, о чём заявителю даётся письменный ответ. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

(ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ)

Дата/№

Председателю комитета  
культуры и спорта  
Администрации Чудовского  
муниципального района  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

*(для физических лиц – ФИО,  
паспортные данные, адрес,  
контактный телефон;  
для юридических лиц - адрес,  
почтовый индекс,  
контактный телефон)*

Прошу Вас выдать задание, разрешение, продлить действие разрешения, принять работы *(выбрать и прописать необходимое, указать цели и объем работ)*. Ответ прошу направить по почте (вручить лично).

Приложение: *(содержит перечень прилагаемых документов (в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента) с указанием количества листов и экземпляров)*.

Должность

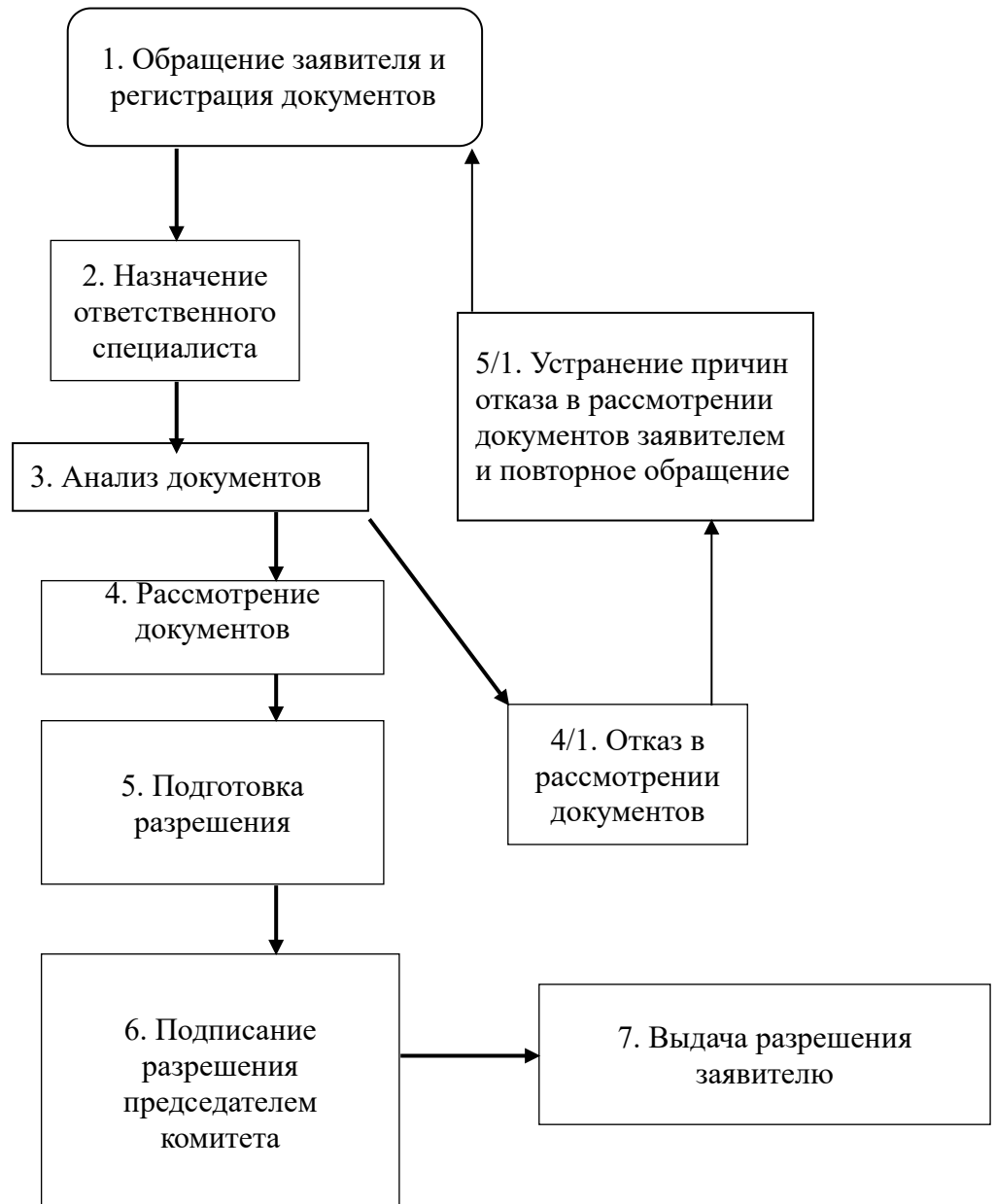
подпись

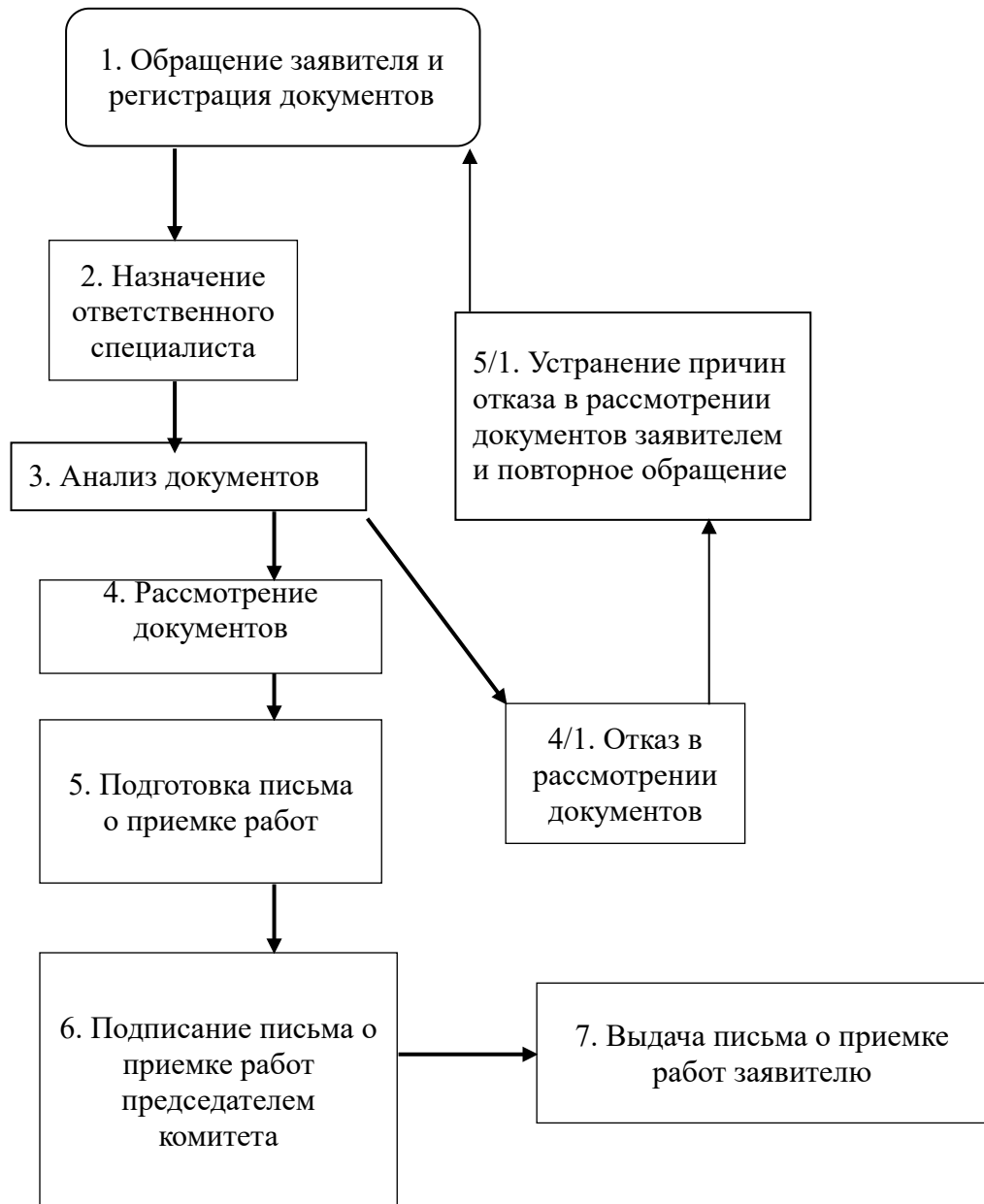
расшифровка подписи

ФИО исполнителя и  
его контактный телефон

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**



**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по осуществлению приемки работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**

Приложение № 5  
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ:

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

(Должность, ФИО заказчика работ)

(Подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(Печать, дата)

**ЗАДАНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного(муниципального)значения

**1. Наименование объекта культурного наследия** (по распорядительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное - по паспорту на памятник истории и культуры)

\_\_\_\_\_

**2. Адрес объекта культурного наследия** (по распорядительному документу о постановке на государственную охрану и уточненное - по паспорту на объект культурного наследия)

\_\_\_\_\_

**3. Категория муниципальной охраны** объекта культурного наследия, дата и номер документа о его постановке на государственную охрану

\_\_\_\_\_

**4. Пользователь (собственник) и его реквизиты** (ИНН, наименование организации, Ф.И.О. физического лица, номер телефона, адрес, расчетный счет, Ф.И.О. ответственного представителя)

\_\_\_\_\_

**5. Вид, номер и дата составления охранного документа и характер современного использования**

\_\_\_\_\_

**6. Границы территории объекта культурного наследия и его зон охраны** (краткое описание со ссылкой на документы об утверждении)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

---

**8. Описание предмета охраны** объекта культурного наследия

---

**9. Основание для реставрации объекта** культурного наследия (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения), основное содержание реставрации с указанием сроков начала и окончания работ и предполагаемое использование памятника. Намечаемая очередность реставрации или локальных работ

---

**10. Заказчик и его реквизиты** (наименование, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

**11. Наименование реставрационной проектной организации**, привлеченной к выполнению работ (или Ф.И.О. физического лица) и ее **реквизиты** (наименование, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес, контактный телефон, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

**12. Наименование специализированных по видам работ проектных организаций** (или Ф.И.О. физических лиц) и их **реквизиты** (наименование, адрес, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, расчетный счет, номера телефонов, Ф.И.О. ответственных представителей)

---

**13. Реставрационная производственная организация и ее реквизиты** (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

**14. Специализированные по видам работ производственные организации и их реквизиты** (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии и, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)

---

**15. Сведения о ранее выполненной проектной документации и возможность ее использования**

---

---

**16. Состав и содержание проектной документации для реставрации****Раздел 1. Предварительные работы:**

---

**Раздел 2. Научные исследования:**

---

1. Этап до начала производства работ

---

2. Этап в процессе производства работ

---

**Раздел 3. Проект реставрации (с указанием необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):**

---

**Раздел 4. Рабочая проектная документация:**

---

1. Этап до начала производства работ

---

2. Этап в процессе производства работ

---

**Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:**

---

**17. Вид и состав демонстрационных материалов**

---

**18. Порядок и условия согласования проектной документации с указанием инстанций и организаций**

---

**19. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору, в том числе технологическому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых**

---

**20. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ**

---

**21. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком**

---

---

---

**22. Дополнительные требования и условия**

---

---

*(Исполнитель: организация, должность, ФИО)*

*(Подпись)*

---

*(Печать, дата)*



**Российская Федерация**  
**Администрация Чудовского муниципального района**  
**КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

**Р А З Р Е Ш Е Н И Е**

на производство работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) местного муниципального значения

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».**

Выдано организации: \_

На производство ремонтно-реставрационных работ: \_  
(указать вид и характер работ)

На объекте культурного наследия местного (муниципального) значения:  
(наименование и адрес памятника)

В соответствии с:

Финансирование:

Наименование организации, производящей работы:

Ответственный за технический надзор: \_

Ответственный за авторский надзор:

Разрешение действительно по:

**Председатель комитета культуры  
и спорта Администрации Чудовского  
муниципального района**  
М.П.

**Е.В.Римская**

Обязательство учреждения, производящего работы  
по настоящему разрешению

1. Производить работы только в соответствии с утвержденной научно-проектной документацией и с указанием муниципальных органов охраны памятников истории и культуры.
2. Обеспечить фотофиксацию памятника в процессе производства работ (до начала работ, в процессе производства и после окончания).
3. Производить систематические научно-исследовательские работы в процессе производства ремонтно-реставрационных работ в памятнике.

4. Обеспечить необходимую экспертизу-консультацию специалистов по указанию муниципальных органов охраны памятников.

5. В случае обнаружения на памятнике в процессе ведения работ вещественных находок сдать их в специальное хранилище, назначенное по указанию муниципального органа охраны памятников.

6. В соответствии с п.6 ст.45 Федерального закона от 25 июня 2002 года. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» по окончании работ представить научный отчет о выполненных ремонтно-реставрационных работах в муниципальный орган охраны памятников, выдавший настоящее разрешение в срок 3 месяца.

_____	(должность)	_____ /
(подпись)	(ФИО)	/
_____		
(дата)		

**Ответственный за технический надзор:**

(подпись)

**Ответственный за авторский надзор:**

(подпись)

**ОБРАЗЕЦ  
РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИЛИ  
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Решение**

по жалобе на решение, действие (бездействие) учреждения (органа) или  
его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица  
учреждения (органа), принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой:

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные учреждением  
(органом) или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

\_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалось  
учреждение (орган) или должностное лицо при принятии решения, и мотивы,

по которым учреждение (орган) или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного)

---

**ОБРАЗЕЦ**  
**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ структурного  
подразделения учреждения (органа))

**Жалоба**

\* Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

(наименование учреждения (органа) или должность, ФИО должностного лица учреждения (органа))

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

Подпись физического лица,

которым учреждение 9 орган) или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного)