АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2017 г. N 859

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ

ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 01.11.2017 N 1517,от 17.07.2018 N 889, от 06.11.2018 N 1433, от 20.05.2019 N 688,от 25.03.2021 N 363) |  |

В соответствии с федеральными законами от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н.ШАРЫПОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 27.06.2017 N 859

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ

НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО

НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ,

РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 01.11.2017 N 1517,от 17.07.2018 N 889, от 06.11.2018 N 1433, от 20.05.2019 N 688,от 25.03.2021 N 363) |  |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова" (далее по тексту - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению собственника (физического лица либо юридического лица) или иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо их уполномоченных представителей (далее по тексту - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Местонахождение Комитета и его почтовый адрес:

153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1;

адрес официального сайта Администрации города Иванова в сети Интернет: http://www.ivgoradm.ru;

адрес электронной почты: culture@ivgoradm.ru;

контактные телефоны: (4932) 59-46-96, 59-48-51, факс: 59-46-21.

2.2.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета в кабинетах N 239, 241б по следующему графику:

понедельник - четверг: 9.00 - 16.00;

пятница: 9.00 - 15.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

(п. 2.2.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 20.05.2019 N 688)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова (далее по тексту - задание), и письма о выдаче задания (далее по тексту - письмо о выдаче задания);

- выдача заявителю письма об отказе в выдаче задания (далее по тексту - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента (присвоения входящего номера) в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия";

решение Ивановской городской Думы от 25.02.2015 N 847 "Об утверждении новой редакции Положения о комитете по культуре Администрации города Иванова";

настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче задания по форме согласно приложению N 2 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 N 1278, подписанное уполномоченным лицом (далее по тексту - заявление).

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление.

2.6.3. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на объект культурного наследия местного (муниципального) значения:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P89), [2.6.2](#P90) и [абзаце третьем подпункта 2.6.3](#P93) настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документ, указанный в [абзаце втором подпункта 2.6.3](#P92) настоящего регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области либо подведомственном Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии федеральном государственном бюджетном учреждении, наделенном соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в распоряжении которых находится указанный документ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 01.11.2017 N 1517)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- заявление подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, которые заявитель в соответствии с настоящим регламентом обязан предоставить самостоятельно;

- наличие ответа Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области об отсутствии документа, запрашиваемого Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.9 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 06.11.2018 N 1433)

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Комитет до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания, расположенный в коридоре перед кабинетами N 239, N 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетами N 239, N 241б, где предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинетов N 239, N 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.ivanovoobl.ru (далее по тексту - Порталы);

- путем размещения на интернет-сайте Администрации города Иванова www.ivgoradm.ru;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- путем использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

2.15.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.15.3. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, и принятие решения о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

3) направление или выдача заявителю задания и письма о выдаче задания и либо письма об отказе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, и передаче его на исполнение.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в [пункте 2.12](#P116) настоящего регламента.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, муниципальный служащий, отвечающий за делопроизводство в Комитете (далее - делопроизводитель), в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в [пункте 2.12](#P116) настоящего регламента.

3.2.4. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, передается на исполнение должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, и передаче его на исполнение - один рабочий день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, и принятии решения о выдаче задания или об отказе в выдаче задания.

3.3.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.6](#P88) настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.3.2. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные [абзацем третьим подпункта 2.6.3](#P93) настоящего регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области, уполномоченное на предоставление соответствующих сведений.

После получения информации, предусмотренной [абзацем вторым подпункта 2.6.3](#P92) настоящего регламента, в порядке межведомственного взаимодействия должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#P99) настоящего регламента.

3.3.3. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

3.3.4. По результатам проверки, указанной в [пунктах 3.3.2](#P186) и [3.3.3](#P188) настоящего регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит:

проект задания в двух экземплярах по форме согласно приложению N 1 к Порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 N 1278, проект письма о выдаче задания в двух экземплярах;

подписывает лично два экземпляра проекта задания на последнем листе;

визирует один экземпляр проекта письма о выдаче задания;

в течение одного рабочего дня передает подготовленные документы на подпись председателю Комитета.

3.3.5. В случае выявления оснований, указанных в [пункте 2.9](#P99) настоящего регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект письма об отказе (с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.9](#P99) настоящего регламента) в двух экземплярах;

визирует один экземпляр проекта письма об отказе;

в течение одного рабочего дня передает проект письма об отказе в двух экземплярах на подпись председателю Комитета.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P88) настоящего регламента, - 27 рабочих дней.

3.4. Направление или выдача заявителю задания и письма о выдаче задания либо письма об отказе.

3.4.1. Задание и проект письма о выдаче задания либо проект письма об отказе в выдаче подписываются председателем Комитета.

3.4.2. После подписания задания и письма о выдаче задания либо письма об отказе делопроизводитель регистрирует задание, письмо о выдаче задания либо письмо об отказе.

3.4.3. Два экземпляра задания и письмо о выдаче задания либо письмо об отказе направляются заявителю делопроизводителем согласно способу, указанному заявителем в заявлении.

При поступлении заявления через Порталы письмо о выдаче задания либо письмо об отказе направляется заявителю в личный кабинет на Портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

Два экземпляра задания и письмо о выдаче задания либо письмо об отказе направляются заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Два экземпляра задания и письмо о выдаче задания либо письмо об отказе могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через делопроизводителя или должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Комитета, установленным [пунктом 2.2.1](#P65) настоящего регламента.

Факт выдачи задания регистрируется делопроизводителем или должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в [Журнале](#P284) учета выдачи задания (приложение к настоящему регламенту).

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению или выдаче заявителю задания и письма о выдаче задания либо письма об отказе - два рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комитета, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, на имя председателя Комитета (адрес: 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

5.3. Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1;

в электронной форме на имя председателя Комитета: culture@ivgoradm.ru;

на личном приеме в соответствии с графиком: первый вторник месяца - с 10.00 до 12.00; третий вторник месяца - с 15.00 до 19.00, телефон для предварительной записи - 59-46-21.

Обращение к первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, Революции площадь, дом 6;

в электронной форме на сайте Администрации города Иванова (http://priem.ivgoradm.ru, раздел "Электронная приемная", подраздел "Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова");

на личном приеме в соответствии с графиком: четвертый вторник каждого месяца - с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи - 59-45-14.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 06.11.2018 N 1433)

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

6) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать пяти дней;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.07.2018 N 889)

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

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.07.2018 N 889)

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

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 17.07.2018 N 889)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.9](#P99) настоящего регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 06.11.2018 N 1433)

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.03.2021 N 363)

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

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.03.2021 N 363)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 25.03.2021 N 363)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P257) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 06.11.2018 N 1433)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 06.11.2018 N 1433)

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в [пункте 5.2](#P223) настоящего регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача задания на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

расположенного на территории города Иванова"

Журнал

учета выдачи заданий на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения, расположенного на территории города Иванова

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата задания | Заявитель | Дата выдачи задания | Фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |