



## АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2016 года

№ 849

г. Фурманов

**Об утверждении Административного регламента комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ивановской области от 13.07.2007 года № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ивановской области», Решением Совета Фурмановского муниципального района от 25.02.2016 г. № 17 «О принятии Положения об охране и сохранении объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного значения, расположенных на территории Фурмановского муниципального района», руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия;

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района», а также разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района Р.А. Соловьева;

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**И.о. главы Фурмановского  
муниципального района**

**О.В. Правдина**

## **Административный регламент**

комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского  
муниципального района о предоставлении муниципальной услуги по согласованию  
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного  
(муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее – Комиссия) о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комиссии, порядок взаимодействия между должностными лицами Комиссии, а также порядок взаимодействия Комиссии с заявителями.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Место нахождения: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15;

1.4. График приема: Понедельник – Пятница – с 8.30 – 17.15;  
предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;  
Суббота-Воскресение – выходной;  
Перерыв на обед: с 12.00-12.45;

1.5. График предоставления результатов муниципальной услуги Комиссией:  
Понедельник – Пятница – с 8.30 – 17.15;  
предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;  
Суббота-Воскресение – выходной;

Перерыв на обед: с 12.00-12.45;

1.6. Справочный телефон: 8(49341)2-27-29, 2-06-44.

1.7. Информация о местонахождении, графике приема документов и предоставления результатов муниципальной услуги и справочных телефонах Комиссии и ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1.7.1. на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.7.2. на информационных стендах в помещении Комиссии.

1.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично проводится в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Пятница – с 8.30 – 17.15;

предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;

Суббота-Воскресение – выходной;

Перерыв на обед: с 12.00-12.45;

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании лично не может превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги или должностным лицом, его замещающим (далее – ответственный исполнитель), не может превышать 10 минут.

Если требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного обращения. В случае обращения по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комиссии, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности

ответственного исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях (учреждениях), которые располагают необходимыми сведениями.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

1.9. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) ответственный исполнитель дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо Комиссии, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.9.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Комиссии. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- адрес электронной почты исполнителя.

1.9.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1.10.1. Текст Административного регламента с приложениями (полная версия в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и извлечения на информационных стендах, в том числе перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Комиссии, предоставляющих муниципальную услугу);

1.10.2. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

1.10.3. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1.11.1. полное наименование и полный почтовый адрес Комиссии;

1.11.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

1.11.3. адреса электронной почты Комиссии;

1.11.4. текст Административного регламента (с соответствующей ссылкой на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

1.11.5. информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района

2.3. Заявление с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Комиссии, направляется для исполнения ответственному специалисту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) (далее – объект культурного наследия) местного (муниципального) значения, выявленного объекта

культурного наследия;

2.4.2. отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комиссии.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4040, ст. 4080, № 43, ст. 5452);

– Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390, № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030, № 19, ст. 2331, № 30 (Часть I), ст. 4078);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084);

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196;

2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение № 569) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (I ч.), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174, № 20, ст. 2478, № 32, ст. 4328);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903; № 12, № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744).

– Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2007, № 28 (348); 2009, специальный выпуск, часть II; № 49 (469));

– постановлением Правительства Ивановской области от 22.08.2011 № 284-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ивановской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в



предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Ивановской области, 2011, № 33(552); 2011);

– постановлением Администрации Фурмановского муниципального района от 06.08.2013г. №630 «О создании комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих  
представлению заявителем, способы их получения,  
в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в Комиссию представляются следующие документы:

2.7.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2.7.2. положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах (не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

2.7.3. проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее – документация), подлинник, в 2 экземплярах.

В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия, предоставляемая проектная документация должна содержать:

2.7.3.1. пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

2.7.3.2. схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

2.7.3.3. планировочные решения;

2.7.3.4. конструктивные решения;

2.7.3.5. сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

2.7.3.6. проект организации реставрации;

2.7.3.7. перечень мероприятий по охране окружающей среды;

2.7.3.8. перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

2.7.3.9. перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

2.7.3.10. требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

- 2.7.3.11. смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;
- 2.7.3.12. перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, в части оснащённости объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 2.7.4. копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);
- 2.7.5. согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинники, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. При предоставлении муниципальной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, Комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее – Лицензия) и задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Комиссии) (далее – Задание).

Заявитель вправе представить Лицензию и Задание по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Комиссия получает сведения о данном документе посредством запроса в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Непредставление заявителем Лицензии и Задания не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требование от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комиссии, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.12.1. предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.7 Регламента;

2.12.2. наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 Регламента;

2.12.3. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

2.12.5. несогласие Комиссии с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении муниципальной  
услуги и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги**

2.15. При подаче заявления в приемную Комиссии срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, в приемную Комиссии лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента.

2.16. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.18. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту, регистрируется в Комиссии и поступает ответственному лицу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга Комиссии, к месту ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.19. Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов колясочников.

Кабинет для приема граждан должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке проведения муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от входной двери кабинета ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

- обеспечение рабочего места, оборудованным персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающим требованиям охраны труда и гигиены;
- информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

- бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.20.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.20.3. получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

2.20.4. обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комиссии.

2.21. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.21.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

3.2. Блок-схема Комиссии при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комиссией заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в

пункте 2.7 Регламента.

3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.7 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер. Максимальный срок выполнения действия – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Комиссию.

3.5. После регистрации заявления в приемной Комиссии председатель Комиссии принимает решение о его передаче ответственному исполнителю за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

### **Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги**

3.6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Комиссии заявления с прилагаемыми к нему документами направляет запрос в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия на получение сведений о Лицензии.

3.7. Максимальный срок получения ответа на запрос составляет 5 рабочих дней.

3.8. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

3.8.1. регистрационный номер Лицензии;

3.8.2. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации**

3.9. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.7 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

– проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.7 Регламента;

– 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.

3.10. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.11. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее – письмо) при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.12 Регламента.

3.12. Проект письма оформляется ответственным исполнителем на бланке Комиссии, в котором указываются следующие сведения:

3.12.1. наименование и организационно-правовая форма заявителя – юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

3.12.2 решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании документации.

3.13. Проект письма подписывается председателем Комиссии или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Письму присваивается исходящий номер.

3.14. После подписания и регистрации письма ответственный исполнитель:

3.14.1. делает одну копию письма;

3.14.2. проставляет на документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма;

3.15. Письмо и 1 экземпляр документации направляется заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

3.16. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком предоставления результатов муниципальной услуги Комиссией, установленным в пункте 1.5 Регламента.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комиссии положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комиссии положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комиссии, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области председатель Комиссии принимает меры по устранению таких нарушений и мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комиссии.

4.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Комиссии.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем Комиссии.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комиссии.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Комиссии за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения



и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, а также его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комиссии и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

5.2.7. отказ Комиссии и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя и 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, должностного;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, должностного лица Комиссии.

**Органы муниципальной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, подается в Комиссию.

5.5. Жалоба на решения, принятые председателем Комиссии, рассматривается Администрацией Фурмановского муниципального района.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом Комиссии, рассматривается председателем Комиссии.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.6. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В Комиссии определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.7.1. прием и рассмотрение жалоб;

5.7.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.11 настоящего Регламента.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комиссией по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, д. 15 в соответствии с установленным графиком работы Комиссии.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.9 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Комиссию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Комиссия направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5.12. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комиссией.

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

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комиссии отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.15.1. удовлетворяет жалобу;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Комиссии.

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

5.17. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.17.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.19. Комиссия вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комиссии, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.21.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.21.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.21.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.21.5. принятое по жалобе решение;

5.21.6. в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.21.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.23. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом Комиссии, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.25. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.26. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комиссии осуществляется посредством размещения информации на стендах Комиссии, на официальном сайте.

Председателю комиссии по охране историко-культурного наследия Фурмановского  
муниципального района  
ул. Социалистическая, д. 15  
г. Фурманов, 155520

(адрес Органа охраны)

от \_\_\_\_\_,

(наименование юр. лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты <sup>1</sup>)

(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия<sup>2</sup>**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленного объекта культурного наследия разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

<sup>1</sup> При наличии.

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

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки <sup>3</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>4</sup>

- проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_ л.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на \_\_\_ л.
- копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия <sup>5</sup> в 1 экз. на \_\_\_ л.
- согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия <sup>6</sup> в 1 экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>3</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup> Нужно отметить – “V”.

<sup>5</sup> Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>6</sup> Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





