# Герб_ч_б

Кемеровская область

Новокузнецкий муниципальный район

Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF59647F690CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970222938511BF996504CB385E4D0619E52DF59643F890CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам Т.Н. Колокольцову.

Глава Новокузнецкого муниципального района А.В. Шарнин

Приложение к постановлению администрации Новокузнецкого муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципального услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследию местного (муниципального) значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE397022F9B8810BF996504CB385E4D0619E52DF59145F19B96A8DC7DDFAF42867310CBAE8CF23B575BvDfED) предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий, сроки, стандарты предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

1.2. Круг заявителей.

Получателями услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, заинтересованные в проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления может быть получена:

* в приемные часы при личном обращении в комитет по культуре и национальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района (далее - комитет);
* по справочному телефону 8(3843) 73-93-83 отдел по культуре;
* на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
* на официальном сайте комитета [**kkdm.kuzreg.ru**](http://kkdm.kuzreg.ru/)**.**

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации размещены:

* на стендах в помещении комитета по адресу: Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Фестивальная, 18;
* в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
* на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений;
* справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре и национальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района.

Заявление можно подать при личном обращении или с помощью электронного документооборота.

2.3. Описание результатов предоставления услуги.

Результат предоставления услуги:

* 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;
* мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещены:

* на официальном сайте комитета;
* в Федеральном реестре;
* на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) [заявление](#P321) о выдаче задания согласно приложению 1 к настоящему регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.2. Для получения разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявитель представляет в комитет:

1) [заявление](#P529) о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

2) копию договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (при наличии), в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре; выполняется заявителем в произвольной форме.

2.6.3. Для получения разрешения в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, заявитель представляет в комитет:

1) [заявление](#P700) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копию письма о согласовании проектной документации, в 1 экземпляре не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком;

3) копию договора на проведение авторского надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком;

4) копию договора на проведение технического надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком;

5) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком;

6) копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.6.4. Для получения разрешения в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, заявитель представляет в комитет:

1) [заявление](#P888) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в [подпунктах 3](#P91) - [6 пункта 2.6.3](#P94) настоящего регламента;

3) проектную документацию (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанную уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

2.6.5. Для получения разрешения в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, заявитель представляет в комитет:

1) [заявление](#P1071) о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему

регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в [подпунктах 3](#P91), [5](#P93) и [6 пункта 2.6.3](#P94) настоящего регламента;

3) проектную документацию (рабочую документацию) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованную с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE397022F9B8810BF996504CB385E4D0619E52DF59446FACFCEE882248DEA098B730FD7AE8DvEfDD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE397022F9B8810BF996504CB385E4D0619E52DF5924CF190CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в выдаче задания являются:

* указание в заявлении работ, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Кемеровской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;
* подписание заявления о выдаче задания неуполномоченным лицом;
* непредоставление документа, указанного в [подпункте 2 пункта 2.6.1](#P83) настоящего регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

* отсутствие у заявителя в лицензии видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
* прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
* несоответствие представленных документов [пунктам 2.6.2](#P84) - [2.6.5](#P99) регламента и требованиям [статей 5.1](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF5924DF690CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D), [36](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF5954CF290CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D), [40](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF59145F1999AA9DC7DDFAF42867310CBAE8CF23B575BvDfED), [41](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF59644F490CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D), [42](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF59145F19999ACDC7DDFAF42867310CBAE8CF23B575BvDfED), [45](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF59644F890CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D), [47.2](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF59640F390CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D), [47.3](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE3970028948815BF996504CB385E4D0619E52DF59643F190CBFD937C83E816957012CBAC8FEEv3f8D) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
* несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
* некомплектность представленных документов;
* приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления в управление заявления о выдаче задания или заявления о выдаче разрешения направляется уведомление об отказе в выдаче задания или письмо об отказе в выдаче разрешения за подписью председателя комитета, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги:

2.9.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F156815A2D6E0C50A1D724E13652BE397022F9B8810BF996504CB385E4D0619E52DF59446FACFCEE882248DEA098B730FD7AE8DvEfDD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги и при получении результата предоставления услуги: не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

* получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистом комитета при предоставлении муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.14. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы комитета.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

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

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение комитетом заявления и соответствующих документов от заявителя.

3.2.2. Заявление с соответствующими документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в комитет.

3.2.3. После регистрации заявления председатель комитета назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в комитете.

3.2.4. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является поступившее в комитет заявление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного исполнителя.

3.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего документооборота.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия в представленных заявителем документах лицензии.

3.3.2. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение лицензии.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- регистрационный номер лицензии;

- идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

3.3.4. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия в представленных заявителем документах лицензии.

3.3.5. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для получения задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

1) по выдаче задания или об отказе в выдаче задания:

- проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в [заявлении](#P700) о выдаче задания (приложение 3 к настоящему регламенту);

- проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с настоящим регламентом;

2) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения:

- проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении;

- проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

- проводит анализ проектной документации (рабочей документации) по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

- принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с настоящим регламентом.

3.4.3. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

1) по выдаче задания:

- готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах или проект уведомления заявителю об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с настоящим регламентом;

- в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись председателю комитета;

2) по выдаче разрешения:

* готовит проект разрешения или проект уведомления заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с настоящим регламентом.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на бланке комитета согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=F285E6174C6912B1427EB4460C558A26856364C24EFB7CB00B300D4271008319248B23ACDD26DFFD9D12FE6C250C1CF447FE70091C26DB2DwEf8D) к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

* в течение 1 рабочего дня передает на подпись председателю комитета.

3.4.4. Критериями принятия решений ответственным исполнителем являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное и подписанное:

* задание или разрешение;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего документооборота. Максимальный срок данной административной процедуры составляет не более 22 дней.

3.5. Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача подписанного задания или разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю.

3.5.2. Выдача задания или разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения способом, определенным заявителем при подаче заявления.

3.5.3. Задание направляется ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в комитет.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в [Журнале](#P1240) учета выдачи заданий (приложение № 7 к настоящему регламенту).

3.5.4. Разрешение направляется ответственным исполнителем в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в [Журнале](#P1274) учета выдачи разрешений (приложение № 8 к настоящему регламенту).

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление задания или разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе внутреннего документооборота.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением регламента осуществляется председателем комитета.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением регламента осуществляется администрацией Новокузнецкого муниципального района, а также иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с нормативными актами.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя комитета.

4.2.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица и муниципальные служащие комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Новокузнецкого муниципального района, а также положений настоящего регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление культуры, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) управления культуры, должностных лиц управления культуры, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комитет жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интернет-сайта комитета, интернет-сайта администрации Новокузнецкого муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в комитет дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого муниципального района и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) Председатель комитета:

* по адресу: 654005, г. Новокузнецк, ул. Фестивальная, 18,
* через интернет-сайт комитета.

2) Заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по социальным вопросам:

* по адресу: 654000, г.Новокузнецк, ул. Сеченова, 25
* через интернет-приемную интернет-сайта администрации Новокузнецкого муниципального района;
* в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в комитет, администрацию Новокузнецкого муниципального, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа управления культуры 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8.1](#P279) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы

Новокузнецкого муниципального района

по социальным вопросам

Т.Н. Колокольцова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения»

|  |
| --- |
| Председателю комитета по культуре и национальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О гражданина полностью, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта

местного (муниципального) значения[<1>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par1872)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС [<2>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par1873) |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) | |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл.почта: |  |

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия,

предполагаемые к проведению:

|  |
| --- |
|  |

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного

наследия:

|  |
| --- |
|  |

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного

наследия:

|  |
| --- |
| Собственник (иной законный владелец): |
|  |
| (указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)) |

|  |
| --- |
| Адрес места нахождения: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности

(законного владения) на объект культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
|  |  |
| Вид документа |  |
|  |  |
| Кадастровый номер (или условный номер) |  |
|  | |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственной регистрации права |  |
|  |  |
| Ответственный представитель: |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  |
| Адрес электронной почты |  |

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения

согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта

культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное

отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [<3>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par1875) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания | на \_\_ л. |

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

(Должность) (Подпись) М.П. [<4>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par1876) (Ф.И.О. полностью)

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

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

<2> Для физического лица.

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

<4> При наличии печати.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

местного (муниципального) значения[<1>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2088)

Научно-исследовательские и изыскательские работы

на объекте культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл.почта: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: |  | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ [<2>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2089)) |

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

|  |
| --- |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на

Объекте) (нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [<3>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2090) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение: [<4>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2091)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

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

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

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

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

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужное отметить - "V".

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

местного (муниципального) значения[<1>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2324)

Реставрация объекта культурного наследия,

воссоздание утраченного объекта культурного наследия,

приспособление объекта культурного наследия

для современного использования

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес (место нахождения) заявителя: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (субъект Российской Федерации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (город) | | | | | | | |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |
|  | | | | | | | | | |
| (город) | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл.почта: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: |  | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  | |
| (город) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ [<2>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2325)) |
| Заказчиком работ является: |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица)) |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия,

воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления

объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [<3>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2326) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение: [<4>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2327)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия письма о согласовании проектной документации | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

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

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

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

.

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

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужное отметить - "V".

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

культурного наследия местного (муниципального) значения[<1>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2554)

Консервация объекта культурного наследия,

противоаварийные работы на объекте культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл.почта: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: |  | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ [<2>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2555)) |

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

|  |
| --- |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на

Объекте) (нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [<3>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2556) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение: [<4>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2557)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

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

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

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

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

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформ4

<4> Нужное отметить - "V".

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения[<1>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2774)

Ремонт объекта культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл.почта: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: |  | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать перечень работ [<2>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2775)) |

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

|  |
| --- |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [<3>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2776) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение: [<4>](file:///C:\Users\Валентина\Desktop\Адмрегламент%20Мин.культ..rtf#Par2777)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

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

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

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

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

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужное отметить - "V".

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения»

Журнал учета выдачи заданий

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

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача задания

и разрешения на проведение

работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения»

Журнал учета выдачи разрешений

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