

**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Волоконовка**

**19 января 2021 г. № 99-01/17**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

В целях реализации [Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановления главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 01.04.2011 г. № 129 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения Волоконовского района и улучшения информированности об их предоставлении, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Управлению культуры и молодежной политики администрации района (Косарева И.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Хорошилова И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, созданном для размещения информации о подготовке органами местного самоуправления проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (www.volоkonadm.ru) (Дрогачева О.А).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Г.Н. Часовскую.

**Глава администрации района С.И. Бикетов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утвержден**  **постановлением**  **администрации района**  **от 19 января 2021 года**  **№ 99-01/19** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Регламент устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок взаимодействия управления культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее - Управление), его должностных лиц с заявителями.

Действие настоящего Регламента распространяется в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального)значения, расположенных на территории Волоконовского района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- о плате за предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о нормативно-правовом регулировании деятельности по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления можно получить:

- при личном обращении заявителя в форме индивидуального устного консультирования;

- при устном обращении с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;

- при письменном обращении с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования;

- на официальном сайте Управления (https://www.vol-kultura.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте органов местного самоуправления Волоконовского района (https://volokonadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www.gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования.

1.3.4. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должно проводиться специалистами Управления с использованием официально-делового стиля речи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

В случае если в личном обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время индивидуального устного консультирования не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением в адрес заявителя, по электронной почте на электронный адрес заявителя или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Специалисты Управления ответственные за рассмотрение обращения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.6. При информировании заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования.

1.3.7. Справочная информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Волоконовского района (https://volokonadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления (https://www.vol-kultura.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www.gosuslugi31.ru) в форме публичного информирования, а также на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее - Управление).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Прием заявителей за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Управления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

б) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

в) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта для современного использования, предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

б) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации управлением культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, в 1 экземпляре;

в) копия договора на проведение авторского надзора за проведением работ на объекте культурного наследия и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

г) копия договора на проведение технического надзора за проведением работ на объекте культурного наследия и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

д) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства за проведением работ на объекте культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

е) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

ж) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

з) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

2.6.3. 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 и особенностей, составляющих предмет охраны объекта культурного наследия, представляются:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в подпунктах в - е пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

в) проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

г) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

д) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

2.6.4. 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, представляются:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме (приложение № 6 к настоящему Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

б) документы, указанные в подпунктах в, д, е пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

в) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 субъекта 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- несоответствие представленных документов пунктам 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40-42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации и контроля входящих документов Управления путем присвоения входящего номера в день его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором находится Управление, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

Помещения здания также должны иметь беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями, в том числе, возможность беспрепятственного входа и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории здания в целях доступа к месту предоставления услуги.

Здание должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.2. Для запроса о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в Управление лично или почтовым отправлением.

2.14.3. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.14.4. Кабинеты специалистов Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Для должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам и телефонной связью.

2.14.6. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении Управления, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Управления, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется муниципальная услуга, учитываются в случае личного обращения заявителя.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов заявителей в получении муниципальной услуги;

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

2.16. Иные требования не предусмотрены.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (далее – пакет документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. В зависимости от вида работ по сохранению объектов культурного наследия заявитель направляет соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2-5 к настоящему Регламенту и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных нотариально, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в электронной форме.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При личном обращении специалист, отвечающий за ведение делопроизводства в Управлении, вносит в журнал регистрации и контроля входящих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы);

- наименование заявления.

Заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется в день подачи, заявителю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или в электронной форме датой приема заявления считается день его поступления в Управление.

Специалист, отвечающий за ведение  делопроизводства в Управлении, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Управление.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля входящих документов.

Специалист, отвечающий за ведение  делопроизводства в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов к нему должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Волоконовского района и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- проверяет в реестре лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенном на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации, наличие у заявителя лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и срок ее действия;

- проверяет на сайте федеральной налоговой службы сведения о юридическом лице на предмет приостановления деятельности, ликвидации;

- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов, а также правильность оформления (заполнения) заявления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте документов;

- осуществляет проверку соответствия пакета документов требованиям законодательства по сохранению объектов культурного наследия.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которые передает руководителю Управления на подпись.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном форме посредством письма.

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

3.3.3.2. Руководитель Управления подписывает разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выдается сроком на 1 год.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 рабочих дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 (двух) экземплярах.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры должностным лицом является специалист, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи разрешений (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.4.3.2. В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа (доверенному лицу – в том числе при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке), который расписывается в журнале учета выдачи разрешений, указывая дату получения документа;

- направляет заявителю разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и делает отметку с указанием даты отправки в соответствующем в журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий по выдаче (направлению) результата в рамках административной процедуры - 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи разрешений либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале регистрации и контроля исходящих документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.5. Административные процедуры считаются выполненными, если обеспечены их состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает заявление и представленные документы и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления готовит заявителю мотивированный отказ, подписывает у начальника Управления и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Руководитель Управления осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращений граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

4.4. Проверки осуществляются на основании приказа Управления.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Управления.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Проверяемые должностные лица знакомятся с нею под подпись.

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

Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной или электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган – администрацию Волоконовского района.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления или его должностных лиц может быть направлена по почте, по электронной почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Волоконовского района (https://volokonadm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http//www.gosuslugi.ru) либо «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (http//www. gosuslugi31.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.3.7. 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.

5.3.8. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.10. Порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц предусмотрен Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  **к Административному регламенту**  **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

**(форма)**

Официальный бланк

|  |
| --- |
|  |
| (наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия) |
|  |
| (адрес места нахождения уполномоченного  органа охраны) |
| Исх №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. |

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

|  |  |
| --- | --- |
| Выдано |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его  организационно-правовой формы или |
|  | |
| Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящего  работы по сохранению объектов культурного наследия) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения  (места жительства) | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (индекс) | | | | (Субъект Российской Федерации, город) | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |
| (улица) | | | | (дом) | | | (корп./стр.) | | | (офис/кв.) | | |

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Выдана |  | |  |
|  | (№ лицензии) | | (дата выдачи лицензии) |
| Виды работ1: | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |

на объекте культурного наследия:

|  |
| --- |
| (наименование и категория историко-культурного значения  объекта культурного наследия) |
|  |
| (адрес места нахождения объекта культурного наследия  по данным органов технической инвентаризации)   |  |  | | --- | --- | | Основание для выдачи разрешения:  Договор подряда (контракт)  на выполнение работ: |  | |

(дата и №)

|  |  |
| --- | --- |
| Согласно |  |
|  | (наименование проектной документации, рабочей документации,  или схем (графического плана)) |

|  |  |
| --- | --- |
| разработанной |  |
|  | (полное наименование с указанием организационно-правовой  формы организации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицензия на осуществление  деятельности по сохранению объектов | | | | | | | | | | | | | | | |
| культурного наследия: | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (№ лицензии) | | | | (дата выдачи лицензии) | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |
| Адрес места нахождения организации | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (индекс) | | | | (Субъект Российской Федерации, город) | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |
| (улица) | | | | (дом) | | | (корп./стр.) | | | (офис/кв.) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласованной2 |  |
|  | (наименование органа, дата и № согласования документации) |
| Авторский надзор: |  |
|  | (должность, Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ИНН | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | Адрес места нахождения | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | (индекс) | | | | | (Субъект Российской Федерации, город) | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | (улица) | | | | | (дом) | | | | (корп./стр.) | | | | (офис/кв.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договор (приказ)  на осуществление  авторского надзора | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (дата и №) | | | | | | | | | | | | | |
| Научное руководство: | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование документа, дата и №) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Технический надзор3: | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| Договор (приказ)  на осуществление  технического надзора: | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (дата и №) | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места  нахождения | | |  | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | (индекс) | | | | (Субъект Российской Федерации, город) | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | |
| (улица) | | | | (дом) | | | (корп./стр.) | | | (офис/кв.) | | |

Разрешение выдано на срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (Должность уполномоченного лица органа охраны) |  | (Подпись) |  | М.П. |  | (Ф.И.О) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. |
| 2 | Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт. |
| 3 | Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Оборотная сторона  последнего листа |

**Инструкция для организации, осуществляющей работы по настоящему разрешению**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность получившего разрешение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО (последнее при наличии) заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,  организационно-правовая форма/ индивидуальному предпринимателю  ФИО (последнее при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес заявителя |

**Об отказе в выдаче разрешения**

Уважаемый(ая) !

Управление культуры и молодежной политики администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области (далее – Управление) рассмотрело Ваше заявление на выдачу разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – Разрешение) местного (муниципального) значения включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Объект), и сообщает.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются основания, предусмотренные п. 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента), указанные в заявлении работы должны соответствовать требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр.

На основании вышеизложенного сообщаем, что Разрешение выдано быть не может.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник управления культуры**  **и молодежной политики** | **И.И. Косарева** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 3**  **к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**  **(форма)** |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_ | Руководителю структурного подразделения1  органа охраны, адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ2**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта**

**культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации**

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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| (Индекс) | | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | |  | | | | | | | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |
| (включая код города) |  | | |
| Сайт/электронная 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (Субъект Российской Федерации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | |
| улица |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ 3)

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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте) (нужное отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично4 |
|  |  |
|  | направить по почте |
|  |  |
|  | на электронный адрес |

Приложение5

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  | МП (Ф.И.О.) |
| 1 | Наименование структурного подразделения. | | | | |
| 2 | Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. | | | | |
| 3 | Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. | | | | |
| 4 | Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. | | | | |
| 5 | Нужное отметить «V». | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 4**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**  **(форма)** |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_ | Руководителю структурного подразделения1  органа охраны, адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ2**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта**

**культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации**

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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| (Индекс) | | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | |  | | | | | | | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |
| (включая код города) |  | | |
| Сайт/электронная 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (Субъект Российской Федерации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | |
| улица |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ 3)

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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта для современного использования) (нужное отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично4 |
|  |  |
|  | направить по почте |
|  |  |
|  | на электронный адрес |

Приложение5

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 технического надзора |
|  | в \_\_экз. на \_\_л. |
|  | копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора |
|  | в \_\_экз. на \_\_л. |
|  | копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение технического надзора |
|  | в \_\_экз. на \_\_л. |
|  | копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного общества |
|  | в \_\_экз. на \_\_л. |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия |
|  | в \_\_экз. на \_\_л. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) | |  | (подпись) |  | МП (Ф.И.О.) |
| 1 | Наименование структурного подразделения. | | | | |
| 2 | Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. | | | | |
| 3 | Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. | | | | |
| 4 | Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. | | | | |
| 5 | Нужное отметить «V». | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 5**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**  **(форма)** |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_ | Руководителю структурного подразделения1  органа охраны, адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ2**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта**

**культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации**

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные 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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| (Индекс) | | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | |  | | | | | | | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |
| (включая код города) |  | | |
| Сайт/электронная 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (Субъект Российской Федерации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | |
| улица |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ 3)

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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте) (нужное отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично4 |
|  |  |
|  | направить по почте |
|  |  |
|  | на электронный адрес |

Приложение5

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) | |  | (подпись) |  | МП (Ф.И.О.) |
| 1 | Наименование структурного подразделения. | | | | |
| 2 | Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. | | | | |
| 3 | Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. | | | | |
| 4 | Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. | | | | |
| 5 | Нужное отметить «V». | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 6**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**  **(форма)** |

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_ | Руководителю структурного подразделения1  органа охраны, адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ2**

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта**

**культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)**

**народов Российской Федерации**

Ремонт объекта 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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | |
| (Индекс) | | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | |  | | | | | | | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: |  | факс |  |
| (включая код города) |  | | |
| Сайт/электронная 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (Субъект Российской Федерации) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Город) | | | | | | | |
| улица |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ 3)

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 |  | дом |  | корп./стр. |  | офис/кВ. |  |

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте) (нужное отметить «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично4 |
|  |  |
|  | направить по почте |
|  |  |
|  | на электронный адрес |

Приложение5

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | (подпись) |  | МП (Ф.И.О.) |
| 1 | Наименование структурного подразделения. | | | | |
| 2 | Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. | | | | |
| 3 | Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. | | | | |
| 4 | Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. | | | | |
| 5 | Нужное отметить «V». | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 7**  **к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»** |

**Журнал учета выдачи разрешений**

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