

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и 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 соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава города Кемерово, постановлением администрации города Кемерово от 27.04.2020 № 1210 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Кемерово от 24.04.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Постановление администрации города Кемерово от 26.12.2018 № 2892 «О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 24.04.2017 № 964 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.3. Постановление администрации города Кемерово от 24.04.2017 № 963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.4. Постановление администрации города Кемерово от 03.10.2018 № 2082 «О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 24.04.2017 № 963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам О.В. Коваленко.

Глава города И.В. Середюк

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  |
| к постановлению администрации |
| города Кемерово |
| от |  | 20 |  | № |  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и 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 задания и 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 – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее – уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

Заявителями на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.kemerovo.ru) (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочной информации в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача задания и 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово (далее – уполномоченное структурное подразделение).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

-приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача или отказ в выдаче задания 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 – задание);

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – разрешение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача задания и разрешения или отказ в выдаче задания и разрешения осуществляется уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в уполномоченном органе.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

1) заявление о выдаче задания по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

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

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.6.2.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

2.6.2.3. 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 указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в [подпунктах 3](#Par21) - [6 пункта 2.6.2.2](#Par27) административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

2.6.2.4. 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:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в [подпунктах 3](#Par21), [5](#Par23) и [6 пункта 2.6.2.2](#Par27) административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

2.6.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично заявителем).

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления 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 государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

2.9.2. Отказ в предоставлении разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.2.3, 2.6.2.4 административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя.

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

Услуги, которые являются 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в представлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса», регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса». Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Зал ожидания, места для заполнения запросов 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 при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги установлена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги (далее – документы).

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, МФЦ, с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса».

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче задания и разрешения и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении на выдачу задания или разрешения поддается прочтению;

в заявлении о выдаче задания или разрешения указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление о выдаче задания или разрешения подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления на выдачу задания или разрешения и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления на выдачу задания и 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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на выдачу задания или разрешения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на выдачу задания или разрешения и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу задания или разрешения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного структурного подразделения.

Начальник уполномоченного структурного подразделения отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за выдачу задания или разрешения (далее – ответственный специалист).

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции; ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения – поступление заявления на выдачу задания и 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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления выдачу задания или разрешения и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документах фиксируется в журнале регистрации заявлений, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления на выдачу задания или разрешения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного структурного подразделения.

Начальник уполномоченного структурного подразделения отписывает поступившие документы ответственному специалисту.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - поступление заявления на выдачу задания и 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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного структурного подразделения.

Начальник уполномоченного структурного подразделения отписывает поступившие документы ответственному специалисту.

3.1.1.4. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) через ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса»;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного структурного подразделения отписывает поступившие документы ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - поступление заявления на выдачу задания и 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.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Руководитель уполномоченного структурного подразделения, ответственного за выдачу задания или разрешения, после получения зарегистрированных документов, знакомится с заявлением о выдаче задания или разрешения и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает ответственному специалисту провести проверку представленных документов.

В случае, если ответственным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления о выдаче задания или разрешения и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

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

Основанием для начала административной процедуры является предоставление полного пакета документов.

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

3.1.3.1. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, и принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в заявлении;

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

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.3.2. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, и принятии решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

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

4) принимает проект решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

После подготовки проекта решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения, ответственный специалист передает указанный проект начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.1.4. Выдача задания, разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания, или разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за выдачу документов, решения о выдаче задания, разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения; обращение заявителя для получения копии или дубликата задания, или разрешения.

Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным специалистом в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным специалистом или специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю (его представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным специалистом или специалистом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учета выдачи заданий по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту

Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается ответственным специалистом или специалистом, ответственным делопроизводство, в 1 (одном) экземпляре заявителю (его представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его представителю) регистрируется ответственным специалистом или специалистом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учета выдачи разрешений по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

Письмо об отказе в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство в уполномоченном органе, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия представителя заявителя действовать от его имени заявителя при получении документов (в случае обращения представителя заявителя);

находит копию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, подлежащие выдаче заявителю (решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

знакомит заявителя с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдает заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

вносит запись о выдаче заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота уполномоченного органа и в журнал регистрации;

отказывает в выдаче решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным специалистом или специалистом, ответственным за делопроизводство, заявителю (его представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в уполномоченный орган.

Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным специалистом или специалистом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учета выдачи заданий по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту

Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается ответственным специалистом или специалистом, ответственным делопроизводство, в 1 (одном) экземпляре заявителю (его представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его представителю) регистрируется ответственным специалистом или специалистом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учета выдачи разрешений по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

Письмо об отказе в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство в уполномоченном органе, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

Если заявитель, не согласившись с решением о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении решения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги либо поступлении не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о предоставлении услуги) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения уполномоченное структурное подразделение выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со даты регистрации заявления, которые входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае утраты задания или разрешения уполномоченное структурное подразделение выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченное структурное подразделение заявления по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации муниципального образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги,

а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Кемерово;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово;

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

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

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

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в уполномоченный орган.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного структурного подразделения.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного структурного подразделения подается заместителю Главы города по социальным вопросам.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя Главы города по социальным вопросам подается Главе города Кемерово.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный орган удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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 – Кузбасса, муниципальными правовыми актами города Кемерово, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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 государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) жалоба признана необоснованной;

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса», информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Муниципальная услуга не предусматривает возможности подачи жалобы через многофункциональный центр, удаленные рабочие места многофункционального центра.

Обновление информации осуществляется при изменении законодательства, регулирующего порядок подачи и рассмотрения жалобы, и справочной информации в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу указанных изменений.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг», постановлением администрации города Кемерово от 23.07.2020 № 2077 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения объекта культурного наследия.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет представленное заявление по форме согласно приложению
 №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

текст в заявлении поддается прочтению;

в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее
1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания 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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС  |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: |  |

Прошу выдать задания 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.

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
|  |

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

Приложение:

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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

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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | 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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ) |
| 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) |
|  |
| (муниципальное образование) |

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

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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

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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | 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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ) |
| 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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| 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  |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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

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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | 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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ) |
| 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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| 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  |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче 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

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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | 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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать перечень работ) |
| 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) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| 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  |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |
| Сайт/Эл. почта: |  |

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

(регистрационный номер) (дата)

Приложение:

┌─┐ испорченный бланк задания или разрешения

│ │ (в случае порчи задания или разрешения) в \_\_ экз. на \_\_ л.

└─┘

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Почтовый адрес заявителя: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  | факс |  |
| Сайт/Эл. почта: |  |

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

 (регистрационный номер) (дата)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и 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»».

Представление документов в уполномоченный орган

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | отказ в выдаче задания или разрешениявыдача задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешенияРассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения |  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

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

 (должность) (должность)

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

(наименование организации) (наименование уполномоченного органа)

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

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П. М.П.

ЗАДАНИЕ

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

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

1. Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (муниципальное образование) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
| Собственник (законный владелец): |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |
| Адрес места нахождения: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС  |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон  |  |
| Адрес электронной почты |  |

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Номер |  |
| Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ |  |

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны:

|  |
| --- |
|  |

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
| Раздел 1. Предварительные работы: |
| Раздел 2. Комплексные научные исследования: |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 3. Проект реставрации и приспособления: |
| 1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) | 2. Проект |
|  |  |
| Раздел 4. Рабочая проектная документация: |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 5. Отчетная документация: |

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

|  |
| --- |
|  |

11. Дополнительные требования и условия:

|  |
| --- |
|  |

Задание подготовлено:

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

 (должность, наименование (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

 Уполномоченного органа).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

РАЗРЕШЕНИЕ

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 соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Выдано │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (полное наименование юридического лица с указанием

 его организационно-правовой формы или

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя-проводящей(го)

 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 │ │ │

 └───────────────────────┴─────────────────────────────────┘

 (N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ [<1>](#P313): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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 N)

┌───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│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 └──────────────┴──────────────────────────┘

 (N лицензии) (дата выдачи лицензии)

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

организации └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌─────────────────┬─────┬─────────────┬──────────┐

 │ │ │ │ │

 └─────────────────┴─────┴─────────────┴──────────┘

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Согласованной [<2>](#P314) │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование органа, дата и N 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 N)

Научное руководство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (наименование документа, дата и N)

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Технический надзор [<3>](#P315): │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (полное наименование с указанием организационно-правовой

 формы организации)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Договор (приказ)

на осуществление

технического надзора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и N)

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

 └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌─────────────────┬─────┬─────────────┬──────────┐

 │ │ │ │ │

 └─────────────────┴─────┴─────────────┴──────────┘

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(Должность, уполномоченного лица (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

 Органа охраны)

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

<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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

«Выдача задания и 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 заданий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата задания  | Заявитель  | Номер и дата доверенности(при наличии)  | Дата выдачи задания | Расписка в получении  |
| 1  | 2  | 3  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

«Выдача задания и 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  | Заявитель  | Номер и дата доверенности (при наличии) | Дата выдачи разрешения | Расписка в получении  |
| 1  | 2  | 3  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

к административному регламенту

«Выдача задания и 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»

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

(полное наименование органа местного самоуправления,)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.

(при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)

 полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

 (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ)

 и полное наименование)

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

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

 (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

 (контактный телефон, адрес электронной

 почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

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

 (лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)