

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| 155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2 ИНН 3714002224 КПП 371401001ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49325) 4-11-78, e-mail: admin.Komsomolsk.@mail.ru. «27» февраля 2018 г. №46 |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом 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», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», постановлением Администрации Комсомольского муниципального района от 30.12.2009 г. № 910 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района Гусеву В.Г.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава Комсомольского**

**муниципального района О.В.Бузулуцкая**

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение к постановлению АдминистрацииКомсомольского муниципального района« 27» февраля 2018 № 46   |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Администрация) предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени:

– по выдаче задания является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;

– по выдаче разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Администрации, структурных подразделений – юридических лиц, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы)

- размещения на Интернет-сайте Администрации;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Администрации;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Администрации и структурных подразделений – юридических лиц.

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации и структурных подразделений – юридических лиц:

Юридический и фактический адреса: 155 150, Ивановская обл., г. Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2.

График работы:

понедельник – пятница с 8.30. до 17.30.,

перерыв с 12.00. до 13.00.,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49352) 4-11-78. Адрес электронной почты: admin.komsomolsk@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта Администрации:  [http://www.adm-komsomolsk.ru/](%20http%3A//www.adm-komsomolsk.ru/).

Сведения о местонахождении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

Юридический и фактический адреса: Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Пионерская , д.3.

График работы:

понедельник-пятница: с 09:00 до 18:00

суббота: с 09:00 до 13:00

 (конкретное время приема определяется утвержденным графиком приема заявителей ответственными специалистами Администрации и структурных подразделений – юридических лиц).

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Комсомольского муниципального района в лице Управления по вопросу развития инфраструктуры.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения);

- предоставление заверенной копии задания или разрешения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Администрации Комсомольского муниципального района;

Выдача дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Администрацию;

Выдача заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Администрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

– Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

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

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

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

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

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.08.2016);

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015);

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

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие пакеты документов:

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

1) заявление о выдаче задания ([Приложение № 1](#P1633) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, оригинал или копия в 1 экземпляре;

3) документ, подтверждающий право собственности или владения, копия в 1 экземпляре;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения ([Приложение № 2](#P2182) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре[[1]](#footnote-1);

2) копия договора на разработку научно-проектной и (или) 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]](#footnote-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 прилагаются:

1) заявление о выдаче разрешения ([Приложение № 2](#P2182) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия[[3]](#footnote-3), прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора[[4]](#footnote-4), заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора[[5]](#footnote-5), прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства[[6]](#footnote-6), заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

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) документы, указанные в пунктах 1, 3 – 6 Регламента;

2) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре[[7]](#footnote-7).

В случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) документы, указанные в пунктах 1, 3, 5 и 6 Регламента;

2) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре[[8]](#footnote-8).

Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения ([Приложение](#P2593) № 3 к 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).

Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

1) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения ([Приложение №](#P2687)4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Администрация получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами Комсомольского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

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

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в выдаче задания:

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

– заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

– не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

Отказ в выдаче разрешения:

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

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

–несоответствие представленных документов, указанных в пунктах 2.6 Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ;

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

– некомплектность представленных документов, перечисленных в [пункте 2.](#P167)6 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

–приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица-заявителя.

Отказ в выдаче дубликата задания или разрешения:

– заявление о выдаче дубликата задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом;

– не представлены документы, указанные в [пункте](#Par195) 2.6 Регламента.

Отказ в предоставлении заверенной копии задания или разрешения:

– заявление предоставлении заверенной копии задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. 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**

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

**2.10. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы, взимаемой**

**за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

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

Заявители представляют документы, перечисленные в [пункте 2.6](#P167) Регламента, в Администрацию лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента, и в соответствии с графиком работы.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Администрацию срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

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

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту Администрации или через Единый портал, регистрируется в Администрации и поступает в профильный отдел, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.13.2. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и сотрудников.

2.13.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге.

2.13.4. Для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок должны быть созданы следующие условия:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

а) информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы;

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

2.14.2. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

а) число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

б) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

* Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.ivanovoobl.ru> и через МФЦ.
* Для получения муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации Комсомольского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг получатель муниципальной услуги должен зайти на официальный сайт Администрации Шуйского муниципального района в сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.
* При получении муниципальной услуги с использованием сети Интернет от получателя муниципальной услуги может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.
* Поиск информации осуществляется получателем муниципальной услуги с помощью электронной формы запроса по указанным в форме атрибутам. Получатель услуги, перейдя по ссылке, получает доступ к базе данных.

**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**

* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

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

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

- выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

Блок-схема последовательных действий Администрации при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 9 к Регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и полного**

**пакета документов**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление и соответствующие документы от заявителя, перечисленные в [пункте 2.](#P167)6 Регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации.

Заявление с соответствующими документами, перечисленными в [пункте 2.](#P167)6 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию.

После регистрации заявления в Администрации Глава Комсомольского муниципального района принимает решение о его передаче на исполнение в профильный отдел. Руководитель профильного отдела или лицо, его замещающее, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в отдел.

**3.3. Формирование и направление межведомственного**

**запроса в орган, участвующий в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в [пункте 2.](#P233)7 Регламента.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в [пункте 2.](#P233)7 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

**3.4.Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

**и принятие решения о выдаче задания или разрешения**

**либо об отказе в выдаче задания или разрешения**

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

- по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания ([Приложение](#P1633) № 1 к Регламенту);

- проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в [абзацах 1](#P139), [2](#P139) и [6 пункта 2.](#P139)5 Регламента;

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

- по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

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

- принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с Регламентом;

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области, при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

 При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

 Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Администрации, в котором указывается:

- исходящий номер и дата письма;

- полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

- перечень недостающих документов или информации для предоставления муниципальной услуги;

- срок представления недостающих документов.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается Главой Комсомольского муниципального района и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей.

Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до представления недостающих документов или информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения.

Запрашиваемые недостающие документы или информация должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения запроса.

Ответственный исполнитель по результатам проверки:

по выдаче задания:

- готовит проект задания в 2 экземплярах (Приложение № 5 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с Регламентом;

- подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;

- визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче или об отказе в выдаче задания;

- в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу руководителю Профильного отдела и на подпись Главе Комсомольского муниципального района;

по выдаче разрешения:

- готовит проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с Регламентом;

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Администрации согласно Приложению № 6 Регламента.

- визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу руководителю Профильного отдела и на подпись Главе;

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

**3.5.Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения,**

**предоставление копии или дубликата задания или разрешения**

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

Заданию и письму о выдаче задания исходящий номер и дата в порядке делопроизводства:

- [Задание](#P2781) с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Администрацию.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий ([Приложение №](#P3313) 7 к Регламенту).

Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства:

 Разрешение выдается ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений ([Приложение №](#P3350)8 к Регламенту).

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным Регламентом.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись Главе.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

Глава или лицо его замещающее подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения – с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, который в присутствии заявителя проверяет:

– паспорт заявителя;

– паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом.

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

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

В случае утраты задания или разрешения Администрация по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

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

**3.6.Прекращение или приостановление действия разрешения**

Администрация имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- невыполнения условий выданного разрешения;

- обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

-проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

- проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;

-не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление муниципального надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;

- прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**администрации положений 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 администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Комсомольского муниципального района.

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

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

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области принимаются меры по устранению таких нарушений, применяются или не применяются меры дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается заместителем Главы Комсомольского муниципального района, начальником управления по вопросу развития инфраструктуры.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления по вопросу развития инфраструктуры.

Проверка осуществляется на основании распоряжений Администрации.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**4.3.Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных Регламентах 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 предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

**действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) Администрации**

**и (или) её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, специалистов администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отказ Администрации и её должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю(за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации.

**5.3.Органы исполнительной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица, которым**

**может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц подается в Администрацию Комсомольского муниципального района, рассматривается Главой Комсомольского муниципального района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу: 155 150, Ивановская обл., г. Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2. в соответствии с установленным графиком работы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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.

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письма Администрации.

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста Администрации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом Администрации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5.10. 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.

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

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации осуществляется посредством размещения информации на стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 Главе Комсомольского

 муниципального района О.В.Бузулуцкой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района [[9]](#footnote-9)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СНИЛС [[10]](#footnote-10)** |  |  |  | – |  |  |  | – |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:[[11]](#footnote-11)** |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Электронная почта:** |  |

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр):**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района, предполагаемые к проведению:**

|  |
| --- |
|  |

**Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

Собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер(или условный номер) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственнойрегистрации права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[12]](#footnote-12) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявление о выдаче задания | на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.[[13]](#footnote-13)** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 Главе Комсомольского

 муниципального района О.В.Бузулуцкой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[14]](#footnote-14) **о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |

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

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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Шуйского муниципального района:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[15]](#footnote-15))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[16]](#footnote-16) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[17]](#footnote-17)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 Главе Комсомольского

 муниципального района О.В.Бузулуцкой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[18]](#footnote-18)**:
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района**

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для
современного использования**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |

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

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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[19]](#footnote-19))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[20]](#footnote-20) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[21]](#footnote-21)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 Главе Комсомольского

 муниципального района О.В.Бузулуцкой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[22]](#footnote-22) **о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы
на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | 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 |
|  |  |

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[23]](#footnote-23))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[24]](#footnote-24) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[25]](#footnote-25)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 5

к Административному регламенту

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 Главе Комсомольского

 муниципального района О.В.Бузулуцкой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[26]](#footnote-26) **о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации:**

**Ремонт объекта культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | 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 |
|  |  |

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[27]](#footnote-27))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[28]](#footnote-28) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[29]](#footnote-29)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 Главе Комсомольского

 муниципального района О.В.Бузулуцкой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания (разрешения)[[30]](#footnote-30) по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации[[31]](#footnote-31)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |

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

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)[[32]](#footnote-32) 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, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 Главе Комсомольского

 муниципального района О.В.Бузулуцкой

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения)[[33]](#footnote-33) по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации[[34]](#footnote-34)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация-заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:**(включая код города) |  | факс |  |

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

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)[[35]](#footnote-35) 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, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:[[36]](#footnote-36)** |  | **УТВЕРЖДАЮ:** |
|  |  | Глава  |
| (должность) |  |  |
|  |  | Комсомольского муниципального района |
| (наименование организации) |  |  |
|  |  |  |  |  |  | О.В.Бузулуцкая  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| **М.П.[[37]](#footnote-37)** |  | **М.П.** |

**ЗАДАНИЕ
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от** |  | **№** |  |

**1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

|  |
| --- |
|  |

**2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района, по данным органов технической инвентаризации:**

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

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)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СНИЛС [[38]](#footnote-38)** |  |  |  | – |  |  |  | – |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон [[39]](#footnote-39): |  |
| 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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района:**

|  |
| --- |
|  |

**6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района, описание предмета охраны [[40]](#footnote-40):**

|  |
| --- |
|  |

**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 [[41]](#footnote-41): |
| 1. Эскизный проект (архитектурныеи 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 [[42]](#footnote-42): |

**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 [[43]](#footnote-43):**

|  |
| --- |
|  |

**Задание подготовлено:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, наименование органаохраны объектов культурного наследия) |  | (Подпись) |  | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 9

к Административному регламенту

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Untitled-1 |  | Письмо |
|  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **КОМСОМОЛЬСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  | 155150, Ивановская область, г. Комсомольск, Ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2 |  |
|  | Тел./Факс | (49352) 4-11-78 |  |
| ОГРН 1023701625595 ИНН 3714002224 КПП 371401001 |
|  | № |  |
| На № |  | от | . |
|  |  |

**РАЗРЕШЕНИЕ**
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения, расположенного на территории

Комсомольского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **от** |  |

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 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) | (Республика, область, район, город) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корпус) | (офис) |

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдана |  |  |
|  | (№ лицензии) | (дата выдачи лицензии) |

**Виды работ:**[[44]](#footnote-44)

**на объекте культурного наследия**:

(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

(адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

**Основание для выдачи разрешения:**

Договор – подряда (контракт)
на выполнение работ:

(дата и №)

Согласно

(наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия |  |  |
|  | (№ лицензии) | (дата выдачи лицензии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахожденияорганизации |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

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

Согласованной[[45]](#footnote-45)

(наименование органа, дата и № согласования документации)

**Авторский надзор:**

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

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

Договор (приказ)
на осуществление авторского
надзора:

(дата и №)

**Научное руководство:**

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

**Технический надзор[[46]](#footnote-46):**

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

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

Договор (приказ) на осуществление
технического надзора:

(дата и №)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп./стр.) | (офис/кв.) |
| **Разрешение выдано на срок до** | **“** |  | **”** |  | **20** |  | **года** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность уполномоченного лицаоргана охраны) |  | (подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О.) |

Оборотная сторона
последнего листа

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории Шуйского муниципального района (далее – Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

 Приложение 10

 к Административному регламенту

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 ФОРМА

**Журнал
учета выдачи заданий**

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

 Приложение 11

к Административному регламенту

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Комсомольского муниципального района»

 ФОРМА

**Журнал
учета выдачи разрешений**

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

1. Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия. [↑](#footnote-ref-1)
2. Выполняется заявителем в произвольной форме. [↑](#footnote-ref-2)
3. Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-3)
4. Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-4)
5. Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-5)
6. Предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство. [↑](#footnote-ref-6)
7. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-7)
8. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация былапредставлена генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-8)
9. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-9)
10. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-10)
11. Включая код населенного пункта. [↑](#footnote-ref-11)
12. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-12)
13. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-13)
14. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-14)
15. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-15)
16. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-16)
17. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-17)
18. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-18)
19. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-19)
20. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-20)
21. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-21)
22. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-22)
23. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-23)
24. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-24)
25. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-25)
26. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-26)
27. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-27)
28. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-28)
29. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-29)
30. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-30)
31. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-31)
32. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-32)
33. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-33)
34. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-34)
35. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-35)
36. Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица). [↑](#footnote-ref-36)
37. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-37)
38. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-38)
39. Включая код населенного пункта. [↑](#footnote-ref-39)
40. В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия». [↑](#footnote-ref-40)
41. Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305). [↑](#footnote-ref-41)
42. Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809). [↑](#footnote-ref-42)
43. После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-43)
44. Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-44)
45. Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт. [↑](#footnote-ref-45)
46. Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт. [↑](#footnote-ref-46)