



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2025 года

№ 97

с. Сюмси

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» постановляет:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» Овечкину Э.А.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики».

Глава Сюмсинского района



П.П. Кудрявцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский
район Удмуртской Республики
от 18 февраля 2025 года № 97

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Регламент).

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сюмсинский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района), посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

- 1) на официальном Интернет-сайте района: <https://syumsinskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>;
- 2) по номерам телефонов для справок;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

4. На официальном Интернет-сайте Администрации района размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации района;
- 2) номера телефонов Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе адреса электронной почты должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 3) график работы Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) текст Регламента с приложениями;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы заявлений и необходимых документов в соответствии с Приложениями № 1 -8 Регламента;
- 10) результаты предоставления муниципальной услуги.

5. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено на Единый портал: www.gosuslugi.ru.

6. Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Администрацию района для получения муниципальной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Администрации района или на Едином портале.

7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Администрацию района

8. При ответах на телефонные звонки и устные заявления должностные лица Администрации района в вежливой форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления муниципальной услуги;
- 2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;
- 3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- 4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;
- 6) место размещения на официальном Интернет-сайте Администрации района или на Едином портале справочных материалов для предоставления муниципальной услуги;
- 7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;
- 8) о сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество), предоставляющем муниципальную услугу, и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел культуры.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Администрации района;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Администрации района;
- 3) 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 района.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);

6) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 г. № 155 «Вопросы Министерства культуры Российской Федерации»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

10) 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»;

11) 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»;

12) 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);

13) 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);

14) 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);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (далее - Постановление № 840);

16) 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);

17) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (далее - Приказ № 1128);

18) 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» (далее - Порядок выдачи задания)

19) 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» (далее - Порядок выдачи разрешения).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие пакеты документов:

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

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 1 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

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

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен

генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

16.2.3. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 16.2.2 Регламента;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 16.2.2 Регламента;

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

16.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 16.2.1 - 16.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Минкультуры России представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

16.4. для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

16.5. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре.

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

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Приостановление, отказ или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

19.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 16.1 Регламента.

19.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в пунктах 16.2.1 - 16.2.4 Регламента, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 16.2.3 и 16.2.4 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 16.2.1 - 16.2.4 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

19.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10

рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию района направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя структурного подразделения или его заместителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

19.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 16 Регламента, в Администрацию района лично либо почтовым отправлением по адресу в соответствии с графиком работы Администрации.

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

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

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

24. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в структурном подразделении Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

25. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

26. Вход в помещение Администрации района оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

27. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

28. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинета структурного подразделения Администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

29. Для должностных лиц структурного подразделения Администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, информационных ресурсах Администрации района в сети Интернет и на Едином портале;

2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала.

31. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию района по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы

структурного подразделения Администрации района.

Предоставление информации заявителю о способах получения муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, SMS-информированием, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

33. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации района в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 3) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

36. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение структурным подразделением Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - структурное подразделение), заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 16 Регламента (Приложения № 1 и № 2 к Регламенту).

37. 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.

38. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию района.

39. После регистрации заявления в Администрации района, руководитель структурного подразделения или его заместитель 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 структурное подразделение.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

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

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

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

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

- в заявлении о выдаче задания (Приложение № 1 к Регламенту);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 15 Регламента;

3) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 19.1 Регламента.

40.2. По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 2 и 8 пункта 15 Регламента;

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

4) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 19.2 Регламента.

41. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

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

42. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления муниципальной услуги.

43. 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 письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

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

1) исходящий номер и дата письма;

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

3) основания для приостановления муниципальной услуги;

4) срок представления недостающих документов.

45. Письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем структурного подразделения Администрации района или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

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

47. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

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

49. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

49.1. По выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 8 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 19.1 Регламента;

2) подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

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

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись руководителю структурного подразделения Администрации района.

49.2. По выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 19.2 Регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Администрации района.

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на подпись руководителю Администрации района.

50. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения

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

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

возвращается заявителем в Администрацию района.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 9 к Регламенту).

52.1. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение № 9 к Регламенту).

54. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 19 Регламента.

55. 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 руководителю структурного подразделения Администрации района или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

56. Руководитель структурного подразделения Администрации района или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

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

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

59. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в структурном подразделении Администрации района, 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.

60. 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.

61. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения (приложение № 8 к Регламенту).

62. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями,

установленными пунктом 59 Регламента.

63. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения структурное подразделение Администрации района выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия» (приложение № 7 к Регламенту).

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

64. В случае утраты задания или разрешения структурное подразделение Администрации района по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат» (приложение № 6 к Регламенту)

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

Прекращение или приостановление действия разрешения

65. Администрации района имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

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

1) невыполнение условий выданного разрешения;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации района положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Администрации района.

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

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

71. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения Администрации района, ответственный за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

72. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации района.

Периодичность проведения проверок устанавливается Администрацией района.

74. 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 муниципальные служащие Администрации района.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации района.

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.

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

75. 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.

76. Персональная ответственность должностных лиц Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

77. 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, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

78. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

79. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации района, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

80. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается в Администрацию района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

81. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего Администрации района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица Администрации района либо муниципального служащего Администрации района.

83. В Администрации района определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 89 настоящего Регламента.

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, указанному в п. 4 настоящего регламента в соответствии с установленным графиком работы Администрации района.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

87. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в 86 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом N 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

88. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

89. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Администрация района 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.

90. Администрация района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

94. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации района.

95. При удовлетворении жалобы Администрация района 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.

96. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 81 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации района, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и (в случае, если имеется) отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации района, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

102. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, муниципальным служащим Администрации района, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано в суд по месту жительства заявителя или по месту нахождения Администрации района в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации района осуществляется посредством размещения информации на стендах Администрации района, на официальном сайте Администрации района, на Едином портале, в многофункциональном центре.

от " " 20 г. №

Руководителю
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюзьминский район
Удмуртской Республики» <1>,
адрес

о выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации<1>

Заявитель

--

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

СНИЛС <2>

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

ОГРН/ОГРНИП[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

Д.

11

корп./стр.

11

офис/кв.

7

Почтовый адрес заявителя:

(субъект Российской Федерации)

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

(индекс)

(город)

улица

д.

корп./ст

офис/кв.

Контактный телефон: <3>

факс

Сайт/Эл.почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия федерального значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

(включая код города)

Адрес электронной почты

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

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное отметить - "V"):

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

- ☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения на ____ л.

(Должность) (Подпись) М.П. <5> (Ф.И.О. полностью)

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

<2> Для физического лица.

<3> Включая код города.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> При наличии печати.

от " " 20 г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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)

[illegible][illegible]

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

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

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

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

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

ФОРМА

Руководителю
структурного подразделения
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский район
Удмуртской Республики» <1>,
адрес

от "___" _____ 20__ г. № ____

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

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

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

Заявитель

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

ИНН																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(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:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Регистрационный номер</th> <th style="width: 60%;">Дата выдачи</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Регистрационный номер	Дата выдачи		
Регистрационный номер	Дата выдачи				
Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения: Наименование объекта культурного наследия:					
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:					
(субъект Российской Федерации)					
(город)					
улица	д. корп./стр. офис/кв.				
(указать перечень работ <3>)					
Заказчиком работ является:					
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))					
Адрес места нахождения заказчика:					

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

(Должность)

(Подпись) М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

от " " 20 г. №

Руководителю
структурного подразделения
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский район
Удмуртской Республики» <1>,
адрес

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

Консервация объекта культурного наследия,
противоаварийные работы на объекте культурного наследия

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

[illegible][illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

--

Д.

11

корп./стр.

офис/кв.

7

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:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Регистрационный номер</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Дата выдачи</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Регистрационный номер	Дата выдачи		
Регистрационный номер	Дата выдачи				
Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»: Наименование объекта культурного наследия:					
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:					
(субъект Российской Федерации)					
(город)					
улица	д. корп./стр. офис/кв.				
(указать перечень работ <3>)					
Заказчиком работ является:					
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))					

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

от " " 20 г. №

Руководителю
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюзьминский район
Удмуртской Республики» <1>,
адрес

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

Заявитель

--

ИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

Д.

корп./стр.

11

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл.почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- ☐ выдать лично на руки <4>
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

<3> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V".

Руководителю
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский район
Удмуртской Республики»

о выдаче дубликата задания (разрешения) <2>по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» <3>

Заявитель	
-----------	--

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

[illegible]

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Республика, область, район)

улица		д.	корп.	офис		

Контактный телефон: _____ факс _____
(включая код города)

Сайт/Эл.почта:	
----------------	--

(регистрационный номер) (дата)

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.

<4> Указать нужное.

Руководителю
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сюмсинский район
Удмуртской Республики»

о выдаче копии задания (разрешения) <2> по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации» <3>

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

[illegible][illegible]

(Индекс) (Республика, область, район)

(город)												
улица						д.		корп.		офис		
Контактный телефон:												факс
(включая код города)												
Сайт/Эл.почта:												

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) <4> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(регистрационный номер)	(дата)
-------------------------	--------

в _____ экземпляре.

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

"__" _____ 20__ г.

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Указать нужное.

<3> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<4> Указать нужное.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (должность)	_____ (должность)
_____ (наименование организации)	_____ (наименование органа охраны объектов культурного наследия)
_____ (подпись) (Ф.И.О.) "__" ____ 20__ г. М.П. <2>	_____ (подпись) (Ф.И.О.) "__" ____ 20__ г. М.П.

ЗАДАНИЕ

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

1. Наименование объекта культурного наследия:

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

Собственник (законный владелец):

--

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

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

СНИЛС <3>

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>:

--

Адрес электронной почты

--

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

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

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

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>:

--

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 <6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>:	

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 <8>:

Задание подготовлено:

(должность, наименование
органа охраны объектов
культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код города.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Минкультуры России".

<6> 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.

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 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 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 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. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Минкультуры России 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 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение
работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий (разрешений)

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