

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 21 марта 2022 г. N 104-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

В соответствии с [Федеральными законами](#) от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 27.07.2010 г. N [210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

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

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Глава Златоустовского городского округа

М.Б. Пекарский

Приложение

**Утвержден
[постановлением](#) Администрации
Златоустовского городского округа
от 21.03.2022 г. N 104-П/АДМ**

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между Администрацией ЗГО, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации ЗГО с физическими лицами и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) на территории Златоустовского городского округа.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных

процедур и административных действий;

- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Основание для разработки настоящего Административного регламента являются нормативные правовые акты:

1) [Федеральный закон](#) от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

2) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

3) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. N 2113-р "О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления";

5) [Закон](#) Челябинской области от 12.05.2015 г. N 168-ЗО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области";

6) Постановление Администрации ЗГО от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Муниципальная услуга "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" включена в [Реестр](#) (перечень) муниципальных (государственных) услуг Златоустовского городского округа, утвержденный [постановлением](#) Администрации ЗГО от 07.06.2017 г. N 238-П.

Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru), на сайте территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе (далее - многофункциональный центр) (<https://zlatoust.mfc-74.ru>), в государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в автоматизированной системе "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее - Порталы).

Настоящий Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов Златоустовского городского округа.

4. За получением муниципальной услуги могут обратиться:

1) собственники или иные законные владельцы объектов культурного наследия: юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей при подаче заявления 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;

2) юридические лица, физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации при подаче заявления 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;

3) управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы либо иные организации, осуществляющие функции управления многоквартирными домами, являющимися объектами культурного наследия.

Лица, указанные в [подпунктах 1, 2, 3](#) настоящего пункта, далее именуются заявителями.

Представлять интересы заявителя вправе его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документа, удостоверяющего его представительские полномочия. Представителями заявителя могут выступать лица при предъявлении доверенности, оформленной в

соответствии со [статьями 185 и 185.1](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) объект культурного наследия (памятник истории и культуры) местного (муниципального) значения - объект культурного наследия, расположенный на территории муниципального образования Златоустовский городской округ (далее - ЗГО), включенный в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - ЕГРОКН) и отнесенный к категории памятников истории и культуры местного (муниципального) значения, обладающий историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющий особое значение для истории и культуры муниципального образования ЗГО (далее - объект культурного наследия);

2) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание) - перечень документально оформленных требований, условий, целей, задач, определяющих состав и содержание проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, выданных органом охраны объекта культурного наследия его собственнику или иному законному владельцу, порядок и условия согласования проектной документации;

3) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - разрешение) - документ, содержащий разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием их конкретных видов, выданный органом охраны объекта культурного наследия лицу, имеющему лицензию на их проведение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. 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".

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - Управление).

Местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, 2-ой этаж, правое крыло.

[Официальный сайт](http://www.zlat-go.ru) Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.

Адрес электронной почты Златоустовского городского округа: zlat-go@mail.ru

Адрес электронной почты Управления архитектуры и градостроительства Златоустовского городского округа: uaig74@mail.ru

Справочные телефоны:

Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО - телефон: 8(3513) 62-21-60;

Начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО - телефон: 8(3513) 62-21-00;

Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, каб. N 222 - телефон/факс: 8(3513) 62-22-56.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 часов - 12.00 часов

12.30 часов - 17.00 часов

Пятница: 9-00 часов - 12.00 часов.

Отдел по общим вопросам Администрации ЗГО, каб. 417 - телефон/факс: 8(3513)62-13-35.

График приёма заявителей:

9.00 часов - 12.00 часов

12.30 часов - 17.00 часов.

Уполномоченным должностным лицом Администрации ЗГО на подписание задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо об отказе в выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8(3513)62-22-58.

В отсутствие заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - заместитель Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по инфраструктуре - телефон: 8(3513)62-11-42.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация ЗГО взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с территориальным отделом Областного государственного автономного учреждения "МФЦ Челябинской области" в Златоустовском городском округе, с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с многофункциональным центром осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией ЗГО, с момента вступления в силу такого соглашения.

8. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления поступившего в Администрацию ЗГО о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) поданного через МФЦ;
- 2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию ЗГО;
- 3) направленного по почте в Администрацию ЗГО;
- 4) направленного через адрес электронной почты Администрации ЗГО;
- 5) поданного в электронной форме через [Порталы](#).

9. 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) выдача или отказ в выдаче дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) выдача или отказ в выдаче заверенной копии задания или разрешения.

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления (присвоения входящего номера) в Администрацию ЗГО;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Администрацию ЗГО;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Администрацию ЗГО.

В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и документов, с момента регистрации в Администрации ЗГО специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- 2) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральный закон](#) от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- 4) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) [Федеральный закон](#) от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 6) [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 7) [Федеральный закон](#) от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- 8) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";
- 9) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 г. N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";
- 10) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. N 553 "О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

11) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

12) **Приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 г. N 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";

13) **Приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 г. N 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";

14) **Закон** Челябинской области от 12.05.2015 г. N 168-ЗО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области";

15) **Устав** Златоустовского городского округа, утвержденный решением Собрания депутатов ЗГО от 23.06.2005 г. N 10-ЗГО;

16) Постановление Администрации ЗГО от 19.12.2016 г. N 563-П "О создании комиссии по вопросам сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории Златоустовского городского округа".

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

заявление о выдаче задания (**приложение 2** к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

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

2) Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

заявление о выдаче разрешения (**приложение 3** к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

заявление о выдаче разрешения (**приложение 4** к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия,

прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

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

заявление о выдаче разрешения ([приложение 5](#) к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

документы, указанные в [абзацах 3 - 6 подпункта 3 пункта 12](#) настоящего Административного регламента;

проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре.

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

заявление о выдаче разрешения ([приложение 6](#) к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

документы, указанные в [абзацах 3, 5 и 6 подпункта 3 пункта 12](#) настоящего Административного регламента;

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

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в [подпунктах 2 - 5 пункта 12](#) настоящего Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Администрацию ЗГО представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

6) Для предоставления дубликата задания или разрешения:

заявление о выдаче дубликата задания или разрешения ([приложение 7](#) Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

7) Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения ([приложение 8](#) к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Документы (и их копии), указанные в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем лично.

13. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

Документы (и их копии), указанные в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем лично.

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

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в [часть 6 статьи 7](#) Федерального закона от

27.07.2010 г. N 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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;

заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

не представлены документы, указанные во [2 абзаце подпункта 1 пункта 12](#).

2) Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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 [подпунктам 4 и 5, пункта 12](#) настоящего Административного регламента и требованиям [статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3](#) Федерального закона от 25.06.2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

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

выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в [подпунктах 2 - 5](#)

пункта 12 настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений; приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

3) Отказ в выдаче дубликата задания или разрешения:

заявление о выдаче дубликата задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом.

4) Отказ в предоставлении заверенной копии задания или разрешения:

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

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию ЗГО направляется уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения за подписью заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству 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. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

20. Максимальный срок регистрации заявления, при подаче заявления непосредственно в Администрацию ЗГО, о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день, следующий за днем поручения.

21. При подаче заявления непосредственно в Администрацию ЗГО срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

22. Время регистрации заявления в случае личного обращения составляет не более 5 минут.

23. Заявителю на заявлении Администрацией (специалистом УАиГ) визируется дата поступления заявления в Администрацию ЗГО, а также осуществляется проверка документов, предусмотренных в **пункте 12** раздела II "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Административного регламента. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

24. В случае обращения заявителя в электронной форме, орган местного самоуправления направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

25. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания решения по результатам оказания муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в Администрацию ЗГО письменного заявления о прекращении делопроизводства. Срок возврата заявления совместно с представленными документами не должен превышать 7 рабочих дней с даты получения заявления о прекращении делопроизводства.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) центральный вход в Администрацию ЗГО оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации ЗГО оборудованы табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения. Вход в Администрацию ЗГО оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

2) помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечены:

условиями для беспрепятственного доступа к зданию Администрации ЗГО;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации ЗГО, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в порядке, которые установлены **приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

6) в Администрации ЗГО имеются места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

7) на информационном стенде, расположенном на втором этаже, правом крыле, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образцы заполнения заявлений;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса **федерального портала** www.gosuslugi.ru и **Регионального портала** www.gosuslugi74.ru, **официального сайта** Администрации ЗГО.

8) На **официальном сайте** Администрации ЗГО, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заполнения заявлений.

27. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе оказания муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

28. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

29. 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.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в **Приложении 1** к Административному регламенту.

30. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Прием и регистрация от заявителя заявления, осуществляется специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

Административная процедура предусматривает выполнение специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО, следующих административных действий:

1) проверка документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

2) присвоение заявлению регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений в автоматизированную систему документационного обеспечения Администрации ЗГО, принимающей документы.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам, ответственному за прием документов, указанный документ.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологии предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.06.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших через многофункциональный центр, осуществляется в день их поступления и состоит из проверки целостности документов.

Прием и первичная обработка Заявлений, поступивших в электронном виде, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки подлинности электронной подписи заявителя через [Порталы](#).

Дата регистрации заявления специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО является началом отсчета срока исполнения поступившего Заявления.

Зарегистрированное заявление о выдаче задания и заявление о выдаче разрешения и приложенные к ним документы передаются:

специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

передача заявления заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для наложения служебной резолюции;

передача заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

передача заявления начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО главному специалисту строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее - специалист Управления).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в Администрацию ЗГО.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых документов специалисту Управления.

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

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации ЗГО заявления и прилагаемых к нему документов, поступление их специалисту Управления.

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

1) 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:

проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;

В случае не предоставления правоустанавливающих документов специалист Управления вправе запросить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 1 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

2) 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, перечисленным в [пункте 12](#) настоящего Административного Регламента;

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 на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 2 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

Специалист Управления по результатам проверки подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

готовит проект задания в 2 экземплярах ([приложение 9](#) Административного регламента) или проект письма об отказе в выдаче задания в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 16.1](#) Административного регламента;

готовит проект разрешения в 2 экземплярах ([приложение 10](#) Административного регламента) или проект об отказе в выдаче разрешения в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 16.2](#) Административного регламента;

готовит дубликат задания или разрешения, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат" или проект письма об отказе в выдаче дубликата задания или разрешения в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 3 пункта 16](#) настоящего Административного регламента;

готовит копию задания или разрешения по установленной форме и содержащую запись "Копия", заверенную печатью Администрации ЗГО, или проект письма об отказе в выдаче заверенной копии задания или разрешения в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 4 пункта 16](#) настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня специалист Управления передает на согласование начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, далее на согласование начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и на подпись заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Уполномоченные должностные лица Администрации:

рассматривают проекты результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывают соответствующий проект;

при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляют его специалисту Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги на повторное согласование и подпись уполномоченным должностным лицам Администрации ЗГО.

Уполномоченные должностные лица Администрации повторно рассматривают исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги и при отсутствии замечаний согласовывают, подписывают результат предоставления муниципальной услуги.

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

Срок выполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней.

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

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления подписанного заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (уведомления об отказе).

Заданию или разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание выдается специалистом Управления в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем.

Один экземпляр согласованного задания или разрешения (с подписью руководителя о получении) возвращается заявителем в Управление Архитектуры и градостроительства ЗГО.

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

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным **пунктом 16** настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Специалист Управления готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на согласование начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, далее на согласование начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО и на подпись Заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

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 Порталы уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на 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 специалиста Управления, в соответствии с графиком приема посетителей, который в присутствии заявителя проверяет:

паспорт заявителя;

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

Специалист Управления выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

Факт выдачи задания Заявителю регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи заданий (**Приложение 11** к Административному регламенту).

Факт выдачи разрешения Заявителю регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи разрешений (**Приложение 12** к Административному регламенту).

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Администрация ЗГО 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 ЗГО (структурное подразделение) 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.

33. Приостановление действия разрешения.

Администрация ЗГО имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Администрацией ЗГО по выявленным нарушениям при проведении работ по

сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения 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;
- 5) не предоставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;
- 6) 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.

34. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации ЗГО.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает уведомление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует уведомление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает заявителю (представителю заявителя) уведомление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов от заявителя (представителя заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания;

13) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме заявления и документов и информирует заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от заявителя (представителя заявителя) заявления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию ЗГО;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию ЗГО.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации ЗГО.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации ЗГО передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации ЗГО;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации ЗГО в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации ЗГО.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

36. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО дает указание начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

37. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО.

38. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации ЗГО. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

39. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган местного самоуправления Златоустовского городского округа, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - Администрация Златоустовского городского округа), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации ЗГО рассматриваются непосредственно Главой ЗГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации ЗГО, должностного лица Администрации ЗГО или муниципального служащего Администрации ЗГО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации ЗГО (www.zlat-go.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ЗГО, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона [Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

43. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

муниципальной услуги.

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

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

Положения [Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
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"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации"



Приложение 2
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)

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации¹

Заявитель

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

СНИЛС²

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

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:³

факс

Сайт/Электронная 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 и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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 населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником, либо иным законным владельцем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (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

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 населенного пункта.

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

⁵ При наличии печати.

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"

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление ⁶ о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 21 марта

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(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:

(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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ⁷)

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)

(населенный пункт)

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 ⁸

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:⁹

☐ 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)

⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

⁷ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁹ Нужно отметить - "V".

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача задания и разрешения"

от " " 20 г.

деятельности по сохранению объекта
культурного наследия:

--	--

Прошу рассмотреть документацию для выдачи 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 и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

--

(указать перечень работ ¹¹)

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)

--

(населенный пункт)

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 ¹²

--

направить по почте

--

направить на электронный адрес

Приложение: ¹³

--

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)

¹⁰ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹¹ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹³ Нужно отметить - "V".

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации"

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от "___" _____ 20__ г.

Заявление ¹⁴ о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(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)

(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:

(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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ 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)

(населенный пункт)

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 ¹⁶

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: ¹⁷

☐ 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.

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(указать перечень работ 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)

--

(населенный пункт)

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 ²⁰

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:²¹

☐ 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)

¹⁸ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹⁹ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

²¹ Нужно отметить - "V".

Приложение 7
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"

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

от "___" _____ 20__ г.

Заявление

о выдаче дубликата задания (разрешения) ²² по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации: ²³

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:

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу предоставить дубликат задания (разрешения) ²⁴ 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:

(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.

²² Указать нужное.

²³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

²⁴ Указать нужное.

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"

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

Заявление

о выдаче копии задания (разрешения)²⁵ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации²⁶

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)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу предоставить копию(и) задания (разрешения)²⁷ 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:

(регистрационный номер)

(дата)

в _____ экземпляре.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

²⁵ Указать нужное.

²⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

²⁷ Указать нужное.

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"

Согласовано: ²⁸

Утверждаю:

(должность)

(наименование организации)

(должность, наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20

М.П. ²⁹

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " 20

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

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

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 ³⁰

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон ³¹:

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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, описание предмета охраны ³²:

7. Реквизиты документов о согласовании с 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 ³³ :	
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 ³⁴ :	

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 ³⁵:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

²⁸ 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.

²⁹ При наличии печати.

³⁰ Для физического лица.

³¹ Включая код населенного пункта.

³² В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия".

³³ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации.

³⁴ Раздел заполняется в соответствии с [приказом](#) Минкультуры России от 25.06.2015 г. 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

(улица)

(ДОМ)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ³⁶:

на объекте
культурного
наследия:

(наименование и категория историко-культурного 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 N)

Согласно

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

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИИИ

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление деятельности
по сохранению объектов культурного
наследия:

(N лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения

организации

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

(улица)

(ДОМ)

(корп./стр.)

(офис/кв.)

Согласованной³⁷

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский
надзор

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, населенный пункт)		
(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

Договор (приказ) на

осуществление авторского
надзора

(дата и N)

Научное

руководство

(должность, Ф.И.О.)
(наименование документа, дата и N)

Технический

надзор³⁸

(должность, Ф.И.О.)
(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на

осуществление технического
надзора

(дата и N)

Адрес места нахождения

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, населенный пункт)		
(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "___" _____ 20___ года.

(Должность уполномоченного лица Органа
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 местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести 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 окончании 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.

36 Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

37 Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

38 Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Приложение 11
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

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении	Местоположение объекта культурного наследия
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 12
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 разрешений

Номер и дата разрешения	Заявитель	Дата выдачи разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении	Местоположение объекта культурного наследия
1	2	3	4	5	6	7