

**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.

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

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления

идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

– Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

– Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Распоряжение Правительства РФ от 18.09.2019г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

– Постановление Администрации ЗГО от 29.03.2012г. № 75-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. 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. № 238-П.

Информация о настоящем Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации Златоустовского городского округа (www.zlat-go.ru), на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа (далее

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

5. За получением муниципальной услуги могут обратиться:

– 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;

– 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.

Лица, указанные в части первой 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.

6. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

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);

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;

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

7. 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» (далее – муниципальная услуга).

8. 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 Златоустовского городского округа: <http://www.zlatgo.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. № 222 - телефон/факс: 8(3513) 62-22-56.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. – 12.00 ч.
13.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. – 12.00 ч.

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

График приёма заявителей:

9.00 ч. – 12.00 ч.
13.00 ч. – 16.00 ч.

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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа (далее – МФЦ), с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

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.

4) Выдача или отказ в выдаче заверенной копии задания или разрешения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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 МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов, с момента регистрации в Администрации ЗГО специалистом отдела по общим вопросам Администрации ЗГО.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

11.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ,

11.2. Федеральный Закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

11.3. Федеральный закон от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»,

11.4. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

11.5. Федеральный закон от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»,

11.6. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

11.7. Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по

вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»,

11.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009г. №569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»,

11.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»,

11.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»,

11.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»,

11.12. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016г. №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»,

11.13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015г. №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»,

11.14. Устав Златоустовского городского округа,

11.15. Постановление Администрации ЗГО от 19.12.2016г. №563 «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:

12.1. Для получения задания:

а) заявление о выдаче задания¹ (Приложение № 2 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично),

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление,

в) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (Представляется при отсутствии сведений об объекте культурного наследия в Едином государственном реестре недвижимости (далее — ЕГРН).

12.2. Для получения разрешения:

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

а) заявление о выдаче разрешения (Приложение №3 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре,

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

в) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей², подлинник, в 1 экземпляре.

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

а) заявление о выдаче разрешения (Приложение №4 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре,

б) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия³, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре,

¹ Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

² Выполняется заявителем в произвольной форме.

³ Не предоставляются, если Заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

в) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁴, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

г) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора⁵, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре,

д) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства⁶, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре,

е) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре,

ё) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона №73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя),

ж) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона №73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

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

⁴ Не предоставляются, если Заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁵ Не предоставляются, если Заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁶ Не предоставляются, если Заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

а) заявление о выдаче разрешения (Приложение №5 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре,

б) документы, указанные в абзацах в) – е) части 12.2.2. подпункта 12.2. Административного регламента,

в) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия⁷, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре;

г) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона №73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

д) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Закона №73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

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

а) заявление о выдаче разрешения (Приложение №6 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре,

б) документы, указанные в абзацах в), д), е) части 12.2.2 подпункта 12.2. Административного регламента,

в) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ⁸, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в подпункте 12.2. Административного регламента и послуживших основанием

⁷ Не предоставляются, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

⁸ Не предоставляются, если Заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

для выдачи разрешения, в Комитет предоставляется заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

12.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение №7 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

12.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

а) заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение №8 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

13. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных в пункте 12 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента с указанием их перечня и даты получения Администрацией ЗГО. В случае представления документов заявителем через МФЦ расписка выдается МФЦ.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице 1.

Таблица 1.

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услуг у, в рамках межведомственного информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственных им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	категория и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе	Налоговый орган	Выписка из ЕГРЮЛ, содержащая сведения о заявителе	Подлинник	Налоговый орган

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе	Налоговый орган	Выписка из ЕГРИП, содержащая сведения о заявителе	Подлинник	Налоговый орган
3. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект культурного наследия, собственником или законным владельцем которого является заявитель)	Управление Росреестра по Челябинской области	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (объект культурного наследия, собственником или законным владельцем которого является заявитель)	Подлинник	Управление Росреестра по Челябинской области
4. Выписка из ЕГРОКН (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	Выписка из ЕГРОКН (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия	Подлинник	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
5. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	Охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	Подлинник	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
6. Сведения о границах территории и зоне охраны объекта культурного наследия (реквизиты правовых актов Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области об установлении границ территории и зон охраны объекта культурного наследия)	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	Реквизиты правовых актов Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области об установлении границ территории и зон охраны объекта культурного наследия	Подлинник	Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
7. Сведения о	Государственный	Реквизиты	Подлинник	Государственный

предмете охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны объекта культурного наследия (реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны)	комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области	правового акта об установлении зон охраны объекта культурного		комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области
8. Сведения о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекте культурного наследия	Министерство культуры Российской Федерации	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Подлинник и копия	Министерство культуры Российской Федерации
9. Сведения об аттестации специалистов в области охраны объектов культурного наследия, в случае проведения работ по реставрации объект культурного наследия или работ по реставрации объекта культурного наследия	Министерство культуры Российской Федерации	Свидетельство об аттестации и присвоении категории	Подлинник и копия	Министерство культуры Российской Федерации

15. 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, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось 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 27.07.2010г. № 210–ФЗ.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

16.1. *при выдаче задания:*

- работы по сохранению объекта культурного наследия, перечисленные в заявлении о выдаче задания, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в ЕГРОКН;

- заявление о выдаче задания подписано лицом, не уполномоченным на его подписание;

- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента.

16.2. при выдаче разрешения:

- у заявителя отсутствуют права на осуществление видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения (согласно лицензии);

- прекращено или приостановлено действие одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

- представленные документы не соответствуют положениям Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в ЕГРОКН, или выявленного объекта культурного наследия», а также требованиям статей 5 1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002г. № 73–ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- виды работ, указанные в заявлении о выдаче разрешения, не соответствуют ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента, установлена недостоверность указанных в них сведений;

- деятельность заявителя – юридического лица приостановлена или заявитель – юридическое лицо находится в процессе ликвидации;

- заявление о выдаче задания подписано лицом, не уполномоченным на его подписание;

- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

16.3. Отказ в выдаче дубликата задания или разрешения:

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

16.4. Отказ в предоставлении заверенной копии задания или разрешения:

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

17. Решение об отказе в выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

19. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

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.

22. 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 Златоустовского городского округа письменного заявления о прекращении делопроизводства. Срок возврата заявления совместно с представленными документами не должен превышать семи рабочих дней с даты получения заявления о прекращении делопроизводства.

23. 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. № 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 2-м 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.

24. 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.

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 МФЦ

25. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в Администрацию ЗГО:

- прием и регистрация заявления,
- рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению,
- подготовка проекта задания или разрешения, проекта письма о выдаче либо об отказе в выдаче задания или разрешения, дубликата задания или разрешения, заверенной копии задания или разрешения либо проекта письма об отказе в выдаче дубликата задания или разрешения, заверенной копии задания или разрешения,
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию ЗГО с заявлением на имя заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству, с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 12 Административного регламента, по каналам почтовой связи, в МФЦ, в электронном виде (электронная почта, сайт Администрации ЗГО).

25.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Прием и регистрация от заявителя заявления, выдача расписки в приеме документов 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;

3) формирование, подписание и выдачу заявителю расписки в получении представленных им заявления и документов.

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ 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.

Специалист отдела по общим вопросам Администрации ЗГО устно предупреждает заявителя о том, что ему может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии в представленном им комплекте документов нечитаемых документов либо документов с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к принятым заявлению и документам.

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 МФЦ, 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 общего отдела 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 (далее - Управление) главному специалисту строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее по тексту – специалист Управления).

25.2 Рассмотрение заявления и документов, прилагаемых к заявлению.

В ходе выполнения административной процедуры специалист Управления, ответственный за ее выполнение, проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также проверяет правильность их оформления (в соответствии с перечнем документов и требованиями к их оформлению, перечисленными в пункте 12 настоящего Административного регламента).

Специалист Управления готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель представил не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, перечисленные в пункте 12 настоящего Административного регламента (за исключением документов, перечисленных в подпункте в) пункта 12.2.1, в пункте в) пункта 12.2.3, в подпункте в) пункта 12.2.4 настоящего Административного регламента), представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть подготовлено, подписано и зарегистрировано не позднее двух рабочих дней со дня приема документов. В этом случае межведомственные запросы о предоставлении сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, не готовятся и не направляются.

При наличии полного комплекта документов, необходимых для получения муниципальной услуги, специалист Управления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения и

документы, перечисленные в пункте 14 настоящего Административного регламента.

На основании документов и сведений, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления в течение 10 рабочих дней осуществляет следующие административные действия:

1. По выдаче или об отказе в получении задания, дубликата задания, заверенной копии задания:

а) проводит проверку представленной документации на соответствие требованиям по сохранению, охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 11.1, 11.3,

б) принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче в случае выявления оснований в соответствии подпунктом 16.1. Административного регламента - задания, подпунктом 16.3. Административного регламента - дубликата задания, подпунктом 16.4 Административного регламента - заверенной копии задания;

2. По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, дубликата разрешения, заверенной копии разрешения:

а) проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям по сохранению, охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпункте 11.5,

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

в) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 16.2 Административного регламента - разрешения, подпунктом 16.3. Административного регламента - дубликата разрешения, подпунктом 16.4. Административного регламента - заверенной копии разрешения.

25.3. Подготовка проекта задания или разрешения, проекта письма о выдаче либо об отказе в выдаче задания или разрешения, дубликата задания или разрешения, заверенной копии задания или разрешения либо проекта письма об отказе в выдаче дубликата задания или разрешения, заверенной копии задания или разрешения.

По результатам проверки специалист Управления подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

1.1. Готовит проект задания в 2 экземплярах (Приложение №9 Административного регламента) и проект письма Заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 16.1 Административного регламента.

1.2. Готовит проект разрешения в 2 экземплярах (Приложение №10 Административного регламента) и проект письма Заявителю о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 16.2.

1.3. Готовит дубликат задания или разрешения, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат», проект письма о выдаче или об отказе в выдаче дубликата задания или разрешения в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 16.3 Административного регламента.

1.4. Готовит копию задания или разрешения по установленной форме и содержащую запись «Копия», заверенную печатью Комитета, проект письма о выдаче или об отказе в выдаче заверенной копии задания или разрешения в 2 экземплярах, в случае выявления оснований в соответствии с подпунктом 16.4 Административного регламента.

2. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги 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.

3. Уполномоченные должностные лица Администрации:

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

25.4 Направление результата оказания муниципальной услуги.

Специалист Управления передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Администрации ЗГО ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

25.4.1. Заданию присваивается порядковый номер и проставляется дата утверждения заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству. Письмо о выдаче задания или об отказе в выдаче задания после подписания заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству регистрируется согласно инструкции по делопроизводству Администрации ЗГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет по почте, электронной почте) Заявителю письмо об отказе в выдаче задания либо письмо о выдаче задания с заданием в 2 экземплярах для согласования задания Заявителем. 1 экземпляр согласованного задания возвращается Заявителем в Управление.

Факт выдачи задания Заявителю регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи заданий (приложение № 11 к Административному регламенту).

25.4.2. Разрешению присваивается порядковый номер и проставляется дата подписания заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству. Письмо о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения после подписания заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству регистрируется согласно инструкции по делопроизводству Администрации ЗГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет по почте, электронной почте) Заявителю 1 экземпляр разрешения, письмо о выдаче разрешения или письмо об отказе в выдаче разрешения.

Факт выдачи разрешения Заявителю регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи разрешений (приложение № 12 к Административному регламенту).

25.4.3. Письмо о выдаче или об отказе в выдаче дубликата задания и разрешения после подписания заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству регистрируется согласно инструкции по делопроизводству Администрации ЗГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет по почте, электронной почте) Заявителю дубликат задания или разрешения, письмо о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата задания или разрешения.

25.4.4. Письмо о выдаче или об отказе в выдаче заверенной копии задания и разрешения после подписания заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству регистрируется согласно инструкции по делопроизводству Администрации ЗГО.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет по почте, электронной почте) Заявителю заверенную копию задания или разрешения, письмо о выдаче либо об отказе в выдаче заверенной копии задания или разрешения.

26. 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 РФ 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. № 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;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

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 МФЦ 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.

27. 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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 правомочия.

Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

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

28. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в задании, разрешении или при наличии обращения заявителя по данному поводу специалист Управления выполняет следующие действия:

1) формирует дубликат задания, разрешения и передает 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, готовит и 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 письмо об аннулировании документа с опечатками и (или) ошибками;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону и электронной почте);

3) вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) дубликат задания, разрешения.

29. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в задании, разрешении составляет пять рабочих дней с даты

установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или обращения заявителя по данному поводу.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

31. 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.

32. 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.

33. 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

34. 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 27.07.2010г. № 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации ЗГО рассматриваются непосредственно руководителем Администрации 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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.

35. 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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.

37. 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.

38. 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 27.07.2010г. № 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 27.07.2010г. № 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) народов
Российской Федерации»

(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
Федерации⁹**

Заявитель

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

СНИЛС¹⁰

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:¹¹

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)

⁹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

¹⁰ Для физического лица.

¹¹ Включая код населенного пункта.

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 руки¹²

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего _____ на _____ л.
заявление о выдаче задания

(Должность)

(Подпись)

М.П.¹³

(Ф.И.О. полностью)

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

¹³ 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁴

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

улица _____ д. _____ (населенный пункт)

корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

(индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

улица _____ д. _____ (населенный пункт)

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:

¹⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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 работ¹⁵)

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 лично¹⁶

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:¹⁷

☐ копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

☐ схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹⁵ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁶ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹⁷ Нужно отметить – «V».

Приложение № 4
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.

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁸

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

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

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(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: факс
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

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

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

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 работ¹⁹)

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 лично²⁰

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:²¹

☐ копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в ____ экз. на ____ л.

☐ копия письма о согласовании проектной документации

в ____ экз. на ____ л.

☐ копия договора на проведение авторского надзора

в ____ экз. на ____ л.

☐ копия договора на проведение технического надзора

в ____ экз. на ____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

в ____ экз. на ____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение

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».

- ☐ технического надзора в ____ экз. на ____ л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.
- ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ²²

**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:

²² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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)²³

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(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 лично²⁴

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:²⁵

☐ копия договора на проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.

☐ копия договора на проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ____ экз. на ____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ____ экз. на ____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ____ экз. на ____ л.

☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

☐ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и

²³ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

²⁵ Нужно отметить – «V».

☐ (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 6
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.

ЗАЯВЛЕНИЕ²⁶

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(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:

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

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)²⁷

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(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 лично²⁸

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:²⁹

☐ копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.

☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

☐ проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

²⁷ Указывается конкретный вид работ, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

²⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

²⁹ 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)³⁰ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации:³¹**

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)³² 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.

³⁰ Указать нужное.

³¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

³² Указать нужное.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ 20__ г.

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

(должность, Орган охраны, адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче копии задания (разрешения)³³ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации³⁴

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: факс
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Прошу предоставить копию(и) задания (разрешения)³⁵ 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)

³³ Указать нужное.

³⁴ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

³⁵ 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:³⁶**УТВЕРЖДАЮ:**_____
(должность)_____
(наименование организации)_____
(подпись) (Ф.И.О.)« ____ » _____ 20 ____
М.П.³⁷_____
(должность, наименование органа охраны
объектов культурного наследия)_____
(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 _____ № _____

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

³⁶ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с
указанием должности и наименования организации – для юридического лица, фамилии, имени, отчества (при
наличии) – для физического лица.

³⁷ При наличии печати.

учредительными документами; (фамилию, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)
(населенный пункт)
улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС³⁸

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон³⁹:

--

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 охраны⁴⁰:

--

7. Реквизиты документов о согласовании с оградом 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

³⁸ Для физического лица.

³⁹ Включая код населенного пункта.

⁴⁰ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия».

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления⁴¹:	
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 документация⁴²:	

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 условия⁴³:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны
объектов культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

⁴¹ 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.

⁴² Раздел заполняется в соответствии с [приказом](#) Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы».

⁴³ После заключения государственного контракта договора указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с [пунктом 29 статьи 9](#) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

(наименование уполномоченного органа
охраны объектов культурного наследия)

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»

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

[illegible]

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

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

(наименование и категория историко-культурного значение объекта культурного наследия)

⁴⁴ Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

--

--

[illegible]

--	--	--

--	--

--	--

--	--	--	--

--

--

[illegible]

--	--	--

--	--

--	--	--	--

--

--

--

--

⁴⁶ Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

ИНН
ОГРН/ОГРНИП

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**Договор (приказ) на
осуществление
технического надзора**

(дата и №)

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 истечению 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.

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 довереннос ти	Расписка в получении	Местоположе ние 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 разрешени я	Заявитель	Дата выдачи разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенност и	Распис ка в получе нии	Местополож ение объекта культурного наследия
1	2	3	4	5	6	7