



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.07.2017г. N 707-п
г. Южа

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»**

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 26.11.2018
№1269-п, от 11.07.2022 №719-п, от 27.11.2023 №1207-п)*

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Д.А. Жирнов).

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

Приложение
к постановлению Администрации
Южского муниципального района
От 11.07.2017г. N 707-п

*(В редакции постановления администрации Южского муниципального района от 26.11.2018
№1269-п)*

(По всему административного регламента слова «и (или)» региональном портале

государственных и муниципальных услуг по адресу :<http://pgu.ivanovoobl.ru>» исключить в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 27.11.2023 №1207-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

– по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального значения);

– по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – Заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет), по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:05 (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50);

пятница: с 8:00 до 15:50 (обеденный перерыв - с 12.00 до 12.50).

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01.

Электронная почта: kumi@yuzha.ru, kumiyuzha@ivreg.ru, официальный сайт Администрации Южского муниципального района - www.yuzha.ru.

(п.2.2. в редакции постановления Администрации Южского муниципального района от 11.07.2022 №719-п)

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче задания или разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения помещения могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления документов в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации;

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральный [закон](#) от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

[Приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 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»;

[Устав](#) Южского муниципального района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1 Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет следующие документы:

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

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

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

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет следующие документы :

1.) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия прилагаются:

1.1.) заявление о выдаче разрешения (**Приложение № 2 к Регламенту**), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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:

2.1.) заявление о выдаче разрешения (**Приложение № 2 к Регламенту**), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.) документы, указанные в п.п. 2.1, 2.3 – 2.6 п. 2.6.2. Регламента;

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

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

4.1.) документы, указанные в п.п. 2.1, 2.3, 2.5 и 2.6 п. 2.6.2. Регламента;

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

При предоставлении муниципальной услуги Заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации и Комитета, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации) (далее – Лицензия).

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

В случае непредставления Заявителем Лицензии по собственной инициативе Комитет получает сведения о данном документе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление, носящее анонимный характер.

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

2.8.1. основания для отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента;

2.8.2. основания для отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

3) несоответствие представленных документов, указанных в п.п. 3 и 4 п. 2.6.2. Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6.2. Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня со дня поступления заявления.

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

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены

канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;
- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

3. 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

3) направление или выдача Заявителю задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с предоставленными документами».

3.2.1. Основанием для начала процедуры является подача Заявителем в Комитет заявления о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и

муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов.

3.2.3. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о переводе помещения и приложенных к нему документов являются сотрудники Комитета, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.4. Сотрудник Комитета, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) принимает предоставляемый Заявителем в целях получения муниципальной услуги полный пакет документов;

2) передает Председателю Комитета на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Председателя Комитета ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о Лицензии.

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

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

1.1.) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания (**Приложение № 1 к Регламенту**);

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

1.3.) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента;

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

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

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

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

2.4.) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.8.2 Регламента;

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

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

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

- исходящий номер и дата письма;
- полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма Заявителя;
- перечень недостающих документов или информации для предоставления муниципальной услуги;
- срок представления недостающих документов.

3.3.5. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается Председателем Комитета и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

3.3.6. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется Заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем Заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, непосредственно в Комитете.

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

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

3.3.9. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

1.) по выдаче задания:

1.1.) готовит проект задания в 2 экземплярах (**Приложение № 3 к Регламенту**) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.8.1. Регламента;

1.2.) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись Председателю Комитета;

2.) по выдаче разрешения:

2.1.) готовит проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.8.2. Регламента;

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Комитета согласно **Приложению № 4 Регламента**.

2.2.) передает подготовленные документы в течение 1 рабочего дня на подпись Председателю Комитета;

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

3.4. Административная процедура «Направление или выдача Заявителю задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

3.4.2. При поступлении заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному Заявителем.

3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя непосредственно в Комитете.

3.5. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.5.1.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

3.5.2.1. Многофункциональные центры осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;
- взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; - иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 муниципальной услуг, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной

форме в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр либо в администрацию Южского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области подаются Главе Южского муниципального района. 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 Южского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и пунктов 5.2, 5.3, 5.4 не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 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) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра - администрации Южского муниципального района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Главе Южского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8

настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

(Раздел 5 в редакции постановления администрации Южского муниципального района от 26.11.2018 №1269-н)

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации Южского
муниципального района
155630, Ивановская область, Южский
район, г. Южа, ул. Советская, д. 13

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения¹

Заявитель

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

СНИЛС ²				–				–					
--------------------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(_____
(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)
улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

_____ (индекс)	_____ (субъект Российско й Федераци и)
-------------------	---

1

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

2

Для физического лица.

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:³

 факс

Сайт/

Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

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:

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.

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

☐

выдать лично на руки ⁴

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение:

☐

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего

заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Южского муниципального района
155630, Ивановская обл., Южский р-н, г. Южа,
ул. Советская, д. 13

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального значения):

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ⁷)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

☐ выдать лично ⁸

7

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

8

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

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:⁹

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

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

от “ _____ ” _____ 201 ____ г. № _____

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Южского муниципального района
155630, Ивановская обл., Южский р-н, г. Южа,
ул. Советская, д. 13

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁰:
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения

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

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект
Российской
Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹¹)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

☐ выдать лично ¹²

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

11

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

12

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

Приложение:¹³

<input type="checkbox"/>	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия письма о согласовании проектной документации	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

от “ _____ ” _____ 201 ____ г. № _____

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Южского муниципального района
155630, Ивановская обл., Южский р-н, г. Южа,
ул. Советская, д. 13

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁴

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения:

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

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

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

 д.

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

 корп./стр.

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

 офис/кв.

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

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект
Российской
Федерации)

--

(город)

улица

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

 д.

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

 корп./стр.

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

 офис/кв.

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

Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁵)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

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

☐ выдать лично ¹⁶

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

15

Указывается конкретный вид работы, 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.

Приложение:¹⁷

- | | |
|--|------------------------|
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |

_____	_____	М.П.	_____
(Должность)	(Подпись)		(Ф.И.О. полностью)
“ ____ ” _____ 20 ____ г.			

от “ _____ ” _____ 201 ____ г. № _____

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Южского муниципального района
155630, Ивановская обл., Южский р-н, г. Южа,
ул. Советская, д. 13

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁸
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения:

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект
Российской
Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁹)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

☐ выдать лично ²⁰

19

Указывается конкретный вид работы, 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.

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:²¹

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

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

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

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

СОГЛАСОВАНО:²²

(должность)

] : (] (] (] (

]
 ' .
]
]
]
]
]
 ;
 .
]
]
 (.
]
 (

]

;

]

(

]

;

(

]

;

]

(

]

(

]

;

]

]

(

(
]
]
;
]
;

(наименование организации)

(
:
]
;
]
]

(
(
:
(
]
:
(
]

]
:
:
:
]
]
:
]
(
]
(
]
;
(
:
(
:
(
:
]
:
:
]

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

(ПОДПИСЬ)

“ ” 20 Г.

“ ” 20 Г.

М.П.²³

23

При наличии печати.

OT	N ₀
----	----------------

улица д. корп./стр. офис/кв.

улица д. корп./стр. офис/кв.

[illegible]

--

Для физического лица.

Включая код населенного пункта.

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:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, описание предмета охраны ²⁶:

--

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

--

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

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления ²⁷ :	
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

26

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

27

Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

Раздел 5. Отчетная документация ²⁸ :	

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

--

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

--

11. Дополнительные требования и условия ²⁹:

--

Задание подготовлено:

_____	_____	_____
(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)

28

Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

29

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».

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

Официальный бланк

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района
--

(наименование уполномоченного органа
охраны объектов
культурного наследия)

155630, Ивановская обл., Южский р-н, г. Южа, ул. Советская, д. 13
--

(адрес места нахождения уполномоченного
органа охраны)

Исх. № _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения

№ _____ от _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано

--

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или

--

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по сохранению объектов
культурного наследия)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

**Адрес места нахождения
(места жительства)**

--	--

(индекс)

(Республика, область, район, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом) (корпус) (офис)
с)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: ³⁰

на объекте культурного наследия:

--

(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

--

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

Основание для выдачи разрешения:

Договор – подряда (контракт)

на выполнение работ:

--

(дата и №)

Согласно

--

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

Разработанной

--

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения организации

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(дом)

(корп./ст (офис/кв. п.))

Согласованной³¹

30

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

31

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес места нахождения

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

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

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

(улица)

(дом)

(корп./ст (офис/кв.
р.))

Договор (приказ)

на осуществление авторского
надзора:

(дата и №)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор³²:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Договор (приказ) на осуществление
технического надзора:

(дата и №)

Адрес места нахождения

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

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

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

(улица)

(дом)

(корп./ст (офис/кв.
р.))

Разрешение выдано на срок до

“ _____ ”

20 _____ **года**

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

32

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

(Должность
уполномоченного лица
органа охраны)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

**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 (далее – Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

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

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

(должность получившего
разрешение)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.))

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ
-----	-----------	---------