



## АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2021 г.

№ 54

г. Фурманов

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

В соответствии с федеральными законами от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Фурмановского муниципального района, администрация Фурмановского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района".

2. Постановление администрации Фурмановского муниципального района от 25.10.2016 г. № 850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения в Фурмановском муниципальном районе, выявленного объекта культурного наследия» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района», а также разместить на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района С.А. Окуневу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Фурмановского  
муниципального района**

**Р.А.Соловьев**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района" (далее по тексту - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченных представителей (далее по тексту - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комиссией по охране историко-культурного наследия Фурмановского муниципального района (далее - Комиссия).

Место нахождения Комиссии и ее почтовый адрес:

155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15;

адрес официального сайта Администрации Фурмановского муниципального района в сети Интернет - <https://www.furmanov.su/>

адрес электронной почты: [firm\\_city@rambler.ru](mailto:firm_city@rambler.ru);

контактные телефоны: 8(49341) 22729 (председатель Комиссии).

2.2.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комиссии по предварительной записи в кабинете N 42 по следующему графику:

понедельник - четверг: 8.15 - 17.15;

пятница: 8.15 - 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Фурмановского муниципального района» (далее по тексту - разрешение);

- выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения (далее по тексту - письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (присвоения входящего номера), в Комиссии.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

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

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

5) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг";

7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия";

8) Устав Фурмановского муниципального района;

9) настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комиссию:

2.6.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на Фурмановского муниципального района (далее по тексту - объект культурного наследия):

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению N 1 к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

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

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

2.6.2. 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:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению N 2 к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Комитетом, иным органом охраны объектов культурного наследия, в одном экземпляре;

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

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

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

6) 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, в одном экземпляре (при наличии).

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", 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);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", 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).

Указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком.

2.6.3. 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:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению N 3 к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

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

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

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

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная

уполномоченными лицами (подлинник), в одном экземпляре;

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", 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);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", 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).

Указанные в подпунктах 2, 3, 6 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком.

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению N 4 к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

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

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

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

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

Указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации 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 пунктам 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Комиссии не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель,

а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комиссию до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

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

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания, расположенный на 1 этаже здания администрации в коридоре перед кабинетом N 12А, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.



Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетом N 12А, где предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинета N 12А, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) 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;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

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

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комиссии, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на интернет-сайте Администрации Фурмановского муниципального района в разделе «Социальная сфера» - «Охрана объектов культурного наследия» <https://www.furmanov.su/sotsialnaya-sfera/protection-of-objects-of-cultural-heritage.php>;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном на 1 этаже здания по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- путем использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

2.14.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.14.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### 3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3) направление или выдача заявителю разрешения либо письма об отказе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, и передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде состоит в проверке подлинности электронной подписи, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, должностное лицо Комиссии, в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в пункте 2.11 настоящего регламента.

3.2.4. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, передается на исполнение должностному лицу Комиссии, ответственному за предоставление

муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, и передаче его на исполнение - один рабочий день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, осуществляет следующие административные действия:

проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

проводит проверку документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1 и 5 пункта 2.5 настоящего регламента;

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

3.3.2. По результатам проверки, указанной в пункте 3.3.1 настоящего регламента, должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает:

проект разрешения в двух экземплярах по форме, согласно приложению N 1 к порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 N 2625;

визирует лично один экземпляр проекта решения на последнем листе;

в течение одного рабочего дня передает проект разрешения в двух экземплярах на подпись председателю Комиссии.

3.3.3. В случае выявления оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, должностное лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

подготавливает проект письма об отказе в двух экземплярах;

визирует один экземпляр проекта письма об отказе;

в течение одного рабочего дня передает проект письма об отказе в двух экземплярах на подпись председателю Комиссии.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, - 27 рабочих дней.

3.4. Направление или выдача заявителю разрешения либо письма об отказе.

3.4.1. Разрешение либо проект письма об отказе подписываются председателем Комиссии.

3.4.2. После подписания разрешения либо письма об отказе делопроизводитель регистрирует решение либо письмо об отказе.

3.4.3. Один экземпляр разрешения либо письмо об отказе направляются заявителю согласно способу, указанному заявителем в заявлении.

Один экземпляр разрешения либо письмо об отказе направляются заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Один экземпляр разрешения либо письмо об отказе могут быть получены заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного лицо Комиссии, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Комиссии, установленным пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

Факт выдачи разрешения регистрируется должностным лицом Комиссии в Журнале учета выдачи разрешений (приложение N 5 к настоящему регламенту).

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению или выдаче заявителю разрешения либо письма об отказе - два рабочих дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комиссии (лицом, его замещающим).

4.2. Должностные лица Комиссии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комиссии, действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комиссию, на имя председателя Комиссии (адрес: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая, д.15).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается главе Фурмановского муниципального района и рассматривается им.

5.3. Обращение к председателю Комиссии может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155520, Ивановская область, город Фурманов, ул.Социалистическая. д.15;

в электронной форме на имя председателя Комиссии: [furm\\_city@rambler.ru](mailto:furm_city@rambler.ru);

на личном приеме в соответствии с графиком работы, телефон для предварительной записи - 8 (49341) 22729.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

6) отказ Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать пяти дней;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Фурмановского муниципального района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего регламента.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, должностных лиц Комиссии, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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



Председателю Комиссии по охране  
историко-культурного наследия  
Фурмановского муниципального района  
155520, Ивановская, область,  
г. Фурманов, ул. Социалистическая,  
д. 15

(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия**  
**(памятника 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)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <sup>1</sup>)

**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:**

(Республика, область, район)

(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”):

<sup>1</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

выдать лично на руки <sup>2</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение** (отметить – “V”):

копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>2</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Председателю Комиссии по охране  
историко-культурного наследия  
Фурмановского муниципального района  
155520, Ивановская, область,  
г. Фурманов, ул. Социалистическая,  
д. 15

---

(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия**  
**(памятника 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)

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон (включая

факс

код города):

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <sup>3</sup>)

**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:**

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

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 на руки <sup>4</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение** (отметить – “V”):

копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или копия письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора на проведение авторского надзора

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора на проведение технического надзора

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

Председателю Комиссии по охране  
историко-культурного наследия  
Фурмановского муниципального района  
155520, Ивановская, область,  
г. Фурманов, ул. Социалистическая,  
д. 15

(адрес Органа охраны)

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

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

**Заявитель**

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

**ИНН**

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

**ОГРН/ОГРНИП**

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

**Контактный телефон (включая**

факс

код города):

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <sup>5</sup>)

**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:**

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

<sup>5</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.



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 на руки <sup>6</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение** (отметить – “V”):

<input type="checkbox"/>	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	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 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)

<sup>6</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Председателю Комиссии по охране  
историко-культурного наследия  
Фурмановского муниципального района  
155520, Ивановская, область,  
г. Фурманов, ул. Социалистическая,  
д. 15

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

**Ремонт объекта культурного наследия**

**Заявитель**   
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

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

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <sup>7</sup>)

**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:**

(Республика, область, район)

(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”):

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

выдать лично на руки <sup>8</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение** (отметить – “V”):

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

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского 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)

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

**ФОРМА**  
**ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ/РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ**  
**ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

<b>N п/ п</b>	<b>Номер и дата выдачи разрешения/ задания</b>	<b>Дата окончания разрешения<sup>9</sup></b>	<b>Наименование, адрес объекта культурного наследия</b>	<b>Организация- заявитель/Получател ь</b>	<b>Фамилия и инициалы заявителя/ответстве нного представителя</b>	<b>Номер и дата доверенности</b>	<b>Расписка в получении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

<sup>9</sup> В заполнении журнала учета выдачи задания столбец аннулируется

## БЛОК-СХЕМА

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



