

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.06.2025 № 294

р.п. Екатериновка

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

# В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 № 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», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 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», руководствуясь Уставом Екатериновского муниципального района, администрация Екатериновского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный [регламент](file:///\\192.168.0.111\архитектура\архит\Семерикова\все%20регламенты\разрешение%20на%20ввод.docx#Par33) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования), а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Екатериновского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по инфраструктуре, вопросам экологии, ЖКС администрации Екатериновского муниципального района Вдовину Т.В.

**Глава Екатериновского**

**муниципального района С.В. Байрак**

Приложение к постановлению администрации Екатериновского муниципального района

от 06.06.2025 № 294

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Екатериновского муниципального района Саратовской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент, администрация района, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а так же состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, заинтересованные в проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

1.2.1.От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или администрации района (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы администрации района, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы администрации района, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации района, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([https://gosuslugi.ru](https://ekaterinovka.gosuslugi.ru) ) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета архитектуры, капитального строительства, экологии и ЖКХ администрации Екатериновского муниципального района (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в администрацию Екатериновского муниципального района письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в комитет архитектуры, капитального строительства, экологии и ЖКХ администрации Екатериновского муниципального района.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона органа местного самоуправления, принявшего обращение.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом, орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

Обращение, поступившее в администрацию Екатериновского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, подписанные электронной подписью.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Екатериновского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12146661/entry/602)Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

По просьбе заявителя, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Заявитель вправе получить в комитете архитектуры, капитального строительства, экологии и ЖКХ администрации Екатериновского муниципального района, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте администрации муниципального района, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Екатериновского муниципального района и осуществляется через комитет архитектуры, капитального строительства, экологии и ЖКХ администрации Екатериновского муниципального района.

Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в орган местного самоуправления, МФЦ в электронном виде для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области;

Федеральная служба по аккредитации Российской Федерации (Росаккредитация), уполномоченная на выдачу свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

администрациями сельских поселений, входящих в состав Екатериновского муниципального района;

Государственным автономным учреждением «Саратовский региональный центр экспертизы в строительстве»;

Саратовским филиалом Федерального автономного учреждения «Главгосэкспертиза России»;

МФЦ;

организациями, аккредитованными физическими лицами, осуществляющими подготовку проектной документации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрания Екатериновского муниципального района от 11 апреля 2012 года № 24/157 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных (государственных) услуг администрацией Екатериновского муниципального района (структурными подразделениями), и определении размера платы за их оказание».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, согласно приложению № 1Административного регламента, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, согласно приложению № 2 Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен: на официальном сайте Екатериновского муниципального района по адресу: <https://ekaterinovka.gosuslugi.ru> ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

1) заявление о выдаче Разрешения по форме ([приложение №](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/1200) 3 к Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре;

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

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

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 прилагаются:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу ([приложение №](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/1300) 4 к Административному регламенту), подлинник, в 1 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, в 1 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 1 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 1 экземпляре);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 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 1 экземпляре (при наличии);

7) документы в соответствии с [абзацем третьим пункта 6 статьи 45](http://ivo.garant.ru/#/document/12127232/entry/45063) Федерального закона от 25.06.2002 № 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](http://ivo.garant.ru/#/document/12127232/entry/45063) Федерального закона от 25.06.2002 № 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).

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 представляются:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу ([приложение №](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/1400) 5 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в [подпунктах 3-6 пункта 2.6.2](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/523). Административного регламента;

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

4) документы в соответствии с [абзацем третьим пункта 6 статьи 45](http://ivo.garant.ru/#/document/12127232/entry/45063) Федерального закона от 25.06.2002 № 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);

5) документы в соответствии с [абзацем третьим пункта 6 статьи 45](http://ivo.garant.ru/#/document/12127232/entry/45063) Федерального закона от 25.06.2002 № 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).

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 рекомендуемому образцу ([приложение №](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/1500) 6 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в [подпунктах 3](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/523), [5](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/525) и [6 пункта 2.6.2](http://ivo.garant.ru/#/document/71288350/entry/526). Административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе относятся:

данные о руководителе организации.

Специалист комитете в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Екатериновского муниципального района находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее – Закон №210-ФЗ);

3) осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления 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 п.4 ч.1 ст.7 Закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлено.

2.11. Основанием для отказа в выдаче [разрешения](#Par278) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является:

а) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. регламента или недостоверность указанных в них сведений;

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

в) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

г) несоответствие представленных документов требованиям [статей 5.1](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D36CEr5IAO), [36](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D31CFr5IEO), [40](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D35C65DB59ArFI5O), [41](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D32C7r5I8O), [42](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D35C65DB599rFI0O), [45](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D32C7r5I4O), [47.2](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D32C3r5IFO), [47.3](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D32C0r5IDO) Федерального закона № 73-ФЗ от 25.06.2002 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

д) несоответствие видов работ, указанных в заявлении, согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

е) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица, прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – заявителей.

Отказ в выдаче [разрешения](#Par278) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур, до принятия решения о выдаче [разрешения](#Par278) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги , в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности лица, ответственного за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц органа местного самоуправления инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.16. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах, особенности предоставления муниципальной услуги**

**по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр не принимает участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.18 . Заявителям обеспечивается возможность представления заявления

и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной форме в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.19 .Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки cepoгo» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходи по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;

- формирование и направление межведомственных запросов;

-рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктами2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в орган местного самоуправления, подразделение или посредством направления электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

в МФЦ посредством личного обращения заявителя или направления электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/);

посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ, специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и выдает (направляет) заявителю расписку (уведомление) в получении документов с указанием их перечня и даты получения, приложение № 7 Административного регламента).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. Административного регламента, представлены заявителем (представителем заявителя) в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в подразделение таких документов.

В случае если заявление и приложенные документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4.Административного регламента представлены в орган местного самоуправления, подразделение, МФЦ, посредством почтового отправления, расписка направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов.

Получение заявления и документов в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов, с указанием даты их получения. Сообщение направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может, осуществляется посредством:

-  единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме. Проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

После получения заявления и документов специалист, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение одного рабочего дня, направляет заявителю сообщение о приеме и регистрации запроса и документов, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы на регистрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры является:

присвоение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Прошедшее регистрацию заявление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в тот же день направляет на резолюцию главе Екатериновского муниципального района, затем заявление передается в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3календарныхдня.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента, специалист обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 8.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11. Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, согласовывает проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

4) при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

Подготовленный проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с приложением представленных заявителем документов согласовывается с должностными лицами администрации муниципального района, в порядке предусмотренными инструкцией по делопроизводству администрации района и представляется на подпись главе Екатериновского муниципального района.

Подписание главой Екатериновского муниципального района разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является принятым решением.

Результатом административной процедуры является подписание главой Екатериновского муниципального района одного из следующих документов:

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

- уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера выданному разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера уведомлению об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Екатериновского муниципального района.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного главой Екатериновского муниципального района результата муниципальной услуги.

В случае выдачи документа на бумажном носителе специалист посредством телефонной связи уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения документа в течение 3 рабочих дней лично под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При отсутствии возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в указанный срок специалист направляет документы заявителю по почте заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Прибывший для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в сроки предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги в электронной форме, подписанный электронной подписью, направляется заявителю с использованием Единого портала муниципальных и государственных услуг, не позднее 3 календарных дней с момента поступления специалисту, подписанных главой муниципального района разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, либо уведомления об отказе в выдаче задания разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

При наличии в комитете строительства, экологии и ЖКХ администрации Екатериновского муниципального района заявления о предоставлении результата муниципальной услуги на бумажном носителе комитетом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационного номера в журнале на выдачу результата муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три календарных дня со дня поступления специалисту подписанного главой Екатериновского муниципального района результата муниципальной услуги.

Приложение № 1 к административному регламенту

Форма разрешения

на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия местного(муниципального значения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2 статьи 45](consultantplus://offline/ref=9BE8F43C8A9E2747A1963C782DED8DCEC1A8493166C1183CE8FF77977496C4DC7DE88D32C4r5I9O) Федерального закона от 25.06.2002 № 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, проводящего(ей)

работы по сохранению объектов культурного наследия

ИНН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОГРН/ОГРНИП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

места нахождения,

места жительства)

(индекс) (субъект Российской Федерации, населенный пункт )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корпус/стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ на объекте культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения объекта по БТИ)

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) (республика, область, район, населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) (республика, область, район, населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корпус/стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление

авторского надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и №)

Научное руководство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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) (республика, область, район, населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корпус/стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава  Екатериновского муниципального  района Саратовской области |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение №2

к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма уведомления об отказе выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании пункта 2.11. административного регламента муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»не может быть предоставлена последующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава  Екатериновского муниципального  района Саратовской области |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту

Главе Екатериновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

Научно-исследовательские и изыскательские работы

на объекте культурного наследия

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ОГРН/ОГРНИП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес места нахождения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Индекс) (Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Контактный телефон /факс:

        (включая код)

Сайт/электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Лицензия на осуществление

деятельности по сохранению

объекта культурного наследия:

Выдана

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Прошу рассмотреть документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес места нахождения

объекта культурного

наследия:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (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

|  |
| --- |
|  |

направить по почте

|  |
| --- |
|  |

направить на электронный адрес

Приложение:

- 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)

Приложение № 4 к административному регламенту

Главе Екатериновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 местонахождения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Индекс) (Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Контактный телефон /факс:

        включая код)

Сайт/электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Лицензия на осуществление

деятельности по сохранению

объекта культурного наследия:

Выдана

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Прошу рассмотреть документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения

объекта культурного

наследия:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с  учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес местонахождения заказчика:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (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

|  |
| --- |
|  |

направить по почте

|  |
| --- |
|  |

направить на электронный адрес

Приложение:

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

- копия письма о согласовании проектной документации в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

- копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

- копия договора на проведение технического надзорав \_\_\_\_ 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 проведениенаучного руководства в \_\_\_\_ экз. на\_\_\_\_ л.

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению

объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту

Главе Екатериновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 местонахождения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Индекс) (Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Контактный телефон /факс:

        включая код)

Сайт/электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Лицензия на осуществление

деятельности по сохранению

объекта культурного наследия:

Выдана

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Прошу рассмотреть документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения

объекта культурного

наследия:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с  учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес местонахождения заказчика:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (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

|  |
| --- |
|  |

направить по почте

|  |
| --- |
|  |

направить на электронный адрес

Приложение:

- копия договора на проведение авторского надзора  в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

- копия договора на проведение технического надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_л.

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора  в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора   в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства  в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и(или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия   в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту

Главе Екатериновского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 местонахождения

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Индекс) (Субъект Российской Федерации, населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Контактный телефон /факс:

        включая код)

Сайт/электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Лицензия на осуществление

деятельности по сохранению

объекта культурного наследия:

Выдана

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Прошу рассмотреть документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения

объекта культурного

наследия:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

|  |
| --- |
|  |

(указать полное наименование, организационно-правовую форму

юридического лица в соответствии с  учредительными документами

(фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес местонахождения заказчика:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(Субъект Российской Федерации) (населенный пункт)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

(улица) (дом) (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

|  |
| --- |
|  |

направить по почте

|  |
| --- |
|  |

направить на электронный адрес

Приложение:

- 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 сохранениюобъекта культурного наследия    в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи напроведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемовтаких работ   в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к административному регламенту |

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Ф.И.О (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  |  |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |