



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2024 г.

№ *134*

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Муниципальной услуги «Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2023 г. № 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг», приказом Министерства культуры России от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», постановлением

Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 г. № 342-пп «О предоставлении исполнительными органами, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», решением Муниципального совета Белгородского района от 30 августа 2016 г. № 384 «Об утверждении Положения об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района и охране объектов культурного наследия муниципального значения, расположенных на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, распоряжением администрации Белгородского района от 4 августа 2022 г. № 1610 «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района, постановлением администрации Белгородского района от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», Уставом муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

3. Управлению культуры администрации Белгородского района (Горковенко Т.А.) разместить административный регламент, утверждённый в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Малышева М.Д.).

**Глава администрации
Белгородского района**



А.П. Куташова



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «15» апреля 2024 г. № 134

**Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги «Выдача Разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, включённого в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

2.1.1. Наименование Муниципальной услуги – «Выдача Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются Управлением культуры администрации Белгородского района Белгородской области (далее – орган, предоставляющий Услугу).

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае наличия соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу (далее – Соглашение), заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ (при наличии Соглашения), в котором подаётся заявление о предоставлении Услуги (далее – заявление), могут принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в пункте 3.1. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

Вариант I

2.3.1.1. Решение органа, предоставляющего Услугу, о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – объект культурного наследия) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с утверждённым разрешением на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.2. Решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – решение об отказе в выдаче Разрешения) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Вариант II

2.3.1.3. Решение органа, предоставляющего Услугу, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, по форме, согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.4. Решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

Вариант III

2.3.1.5. Решение органа, предоставляющего Услугу, о выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения по форме, согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту.

2.3.1.6. Решение органа, предоставляющего Услугу, об отказе в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения по форме, согласно приложению № 15 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления Услуги в зависимости от основания для обращения содержит сведения:

Вариант I

2.3.2.1. О принятом решении о выдаче или отказе в выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Вариант II

2.3.2.2. О принятом решении об исправлении или отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.

Вариант III

2.3.2.3. О принятом решении о выдаче или отказе в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.3.2.4. Официальный бланк органа, предоставляющего Услугу, который содержит наименование организации, адрес местонахождения организации, состав реквизитов документа (дата регистрации и исходящий номер документа) и решение органа о предоставлении Услуги, содержащее результат Услуги, на основании которого заявителю предоставляется Услуга.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале учёта выдачи Разрешений в органе, предоставляющем Услугу, по форме согласно приложению № 16 настоящего Административного регламента (далее – журнал учёта выдачи Разрешений).

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) в день формирования результата посредством ЕПГУ.

2.3.5. Результат оказания Услуги может быть получен следующими способами:

1) в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Муниципальную услугу;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональных информационных системах исполнительных органов государственной власти Белгородской области, используемых для оказания муниципальных услуг в электронном виде;

3) в МФЦ в случае, если заявление и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы заявителем посредством обращения в МФЦ (при наличии Соглашения).

2.3.6. Выдача результата предоставления Услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также на бумажном носителе (дубликата, заверенной копии решения), если иной порядок не установлен действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги (в отношении всех вариантов услуги)

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги с даты регистрации заявления и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги:

1) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе, в случае, если

заявление и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в органе, предоставляющем Услугу. Продление срока оказания Услуги не предусмотрено;

2) на ЕПГУ – не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в органе, предоставляющем Услугу.

Срок предоставления Услуги может быть продлён, но не более чем на 3 (три) рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (в отношении всех вариантов услуги)

2.6.1. Выдача Разрешения по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента осуществляется органом, предоставляющим Услугу на основании следующих документов:

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

2.6.1.1.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о предоставлении Услуги (предоставляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (подлинник) в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;

4) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке) в 1 экземпляре;

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

2.6.1.1.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей.

2.6.1.2. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования.

2.6.1.2.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту) (подлинник) в 1 экземпляре. Представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия органом охраны культурного наследия местного (муниципального) значения (Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области) (далее – Управление) в 1 экземпляре. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем 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 о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре.

2.6.1.2.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения. Заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) реквизиты письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны культурного наследия. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

б) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии).

2.6.1.3. 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.

2.6.1.3.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) (подлинник) в 1 экземпляре. Представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

3) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре. Не представляется,

если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

4) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре;

б) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами (подлинник) в 1 экземпляре. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

2.6.1.3.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения. Заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

5) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

б) электронный образ проектной документация (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

2.6.1.4. 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:

2.6.1.4.1. При представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту) (подлинник) в 1 экземпляре. Представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

3) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем в 1 экземпляре;

5) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объёмов таких работ, согласованные с заказчиком (подлинник) в 1 экземпляре. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

2.6.1.4.2. При представлении документов посредством обращения на ЕПГУ:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения. Заполняется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия;

2) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком;

4) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии);

5) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объёмов таких работ, согласованных с заказчиком. Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.

2.6.1.5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.4 раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента и послуживших основанием для выдачи Разрешения, в орган предоставляющий Услугу представляются заявление для выдачи Разрешения и изменённые документы.

2.6.2. Заявление о предоставлении Услуги подаётся по выбору заявителя следующими способами:

- 1) через ЕПГУ;
- 2) путём личного обращения в орган, предоставляющий Услугу;
- 3) МФЦ (при наличии Соглашения).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- 1) текст заявления должен быть написан на русском языке, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;
- 2) не допускается использование подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;
- 3) текст заявления может быть оформлен машинописным способом;
- 4) документы из перечня, установленного в пункте 2.6.1. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

2.6.5. Факт выдачи Разрешения заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учёта выдачи Разрешений.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;
- 3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

6) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9) недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

11) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

12) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления;

13) отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – решение об отказе в приёме документов), оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ решение об отказе в приёме документов оформляется по форме, приведённой в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днём подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.1.3. – 2.6.1.4. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ (ред. от 19 октября 2023 г.) «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 пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.4. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента или недостоверность указанных в них сведений;

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

2.8.3. Отказ в выдаче Разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения.

2.8.4. Отказ в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме.

2.8.5. Внесение изменений в выданное Разрешение не допускается.

2.8.6. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.4. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента и послуживших основанием для выдачи Разрешения, в орган, предоставляющий Услугу, представляются заявление для выдачи Разрешения и измененные документы.

2.8.7. Факт выдачи Разрешения заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учёта выдачи Разрешений.

2.8.8. Орган, предоставляющий Услугу, имеет право принять решение о приостановлении действия Разрешения.

2.8.9. Решение о приостановлении действия Разрешения принимается в ходе проведения контрольных мероприятий органа, предоставляющего Услугу, по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнение условий выданного Разрешения;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения Разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным Разрешением;
- 5) непредставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;
- 6) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано Разрешение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

2.9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать в общей сложности 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

1) проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.4. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента, которая составляет не более 15 (пятнадцать) минут;

2) регистрация заявления в органе, предоставляющем Услугу, которая составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу.

В случае поступления заявления в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

3) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

4) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

1) возможность беспрепятственного входа на территорию органа, предоставляющего Услугу, и выхода из неё;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего Услугу, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на территорию органа, предоставляющего Услугу, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников органа, предоставляющего Услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего Услугу;

5) содействие инвалиду при входе на территорию органа, предоставляющего Услугу и выходе из неё, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) возможность допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

8) помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения и территорию органа, предоставляющего Услугу, с учётом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента;
- 2) время приёма заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- 1) доступность информации о предоставлении Услуги;
- 2) безвозмездность;
- 3) предоставление заявителю полной и актуальной информации о порядке предоставления Услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- 5) возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении запроса и получение результата через средства почтовой связи и в электронном формате;
- 6) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, к заявителям;
- 8) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- 9) время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 10) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 5 (пять) минут;
- 11) срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу – не более 4 (четыре) минуты;
- 12) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 (пятнадцать) минут;
- 13) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- 14) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 15) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 16) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Решение о выдаче или отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 и № 3 к настоящему Административному регламенту с утверждённым разрешением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 2. Решение об исправлении или отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, по форме согласно приложению № 11 и № 12 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 3. Выдача или отказ в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения по форме согласно приложению № 14 и № 15 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

1) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ.

- 2) посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведён в приложении № 5 (категории заявителей) к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по итогам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя письменно.

3.3. Вариант 1. Решение о выдаче или отказе в выдаче Разрешения и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

- 1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 2) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Приём (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления, в соответствии с вариантами, приведёнными в пункте 3.1. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего Административного регламента.

- 3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган,

предоставляющий Услугу документы, указанные в пункте 2.6.1. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Документ, необходимый для предоставления Услуги, который находится в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и который заявитель вправе представить по собственной инициативе: идентификационный номер налогоплательщика заявителя.

3.3.1.4. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. При подаче документов посредством ЕПГУ через учётную запись с подтверждёнными данными дополнительные действия по установлению личности заявителя не требуются.

3.3.1.5. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

- 1) обращение за предоставлением иной Услуги;
- 2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления Услуги;
- 3) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 5) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 6) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 7) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий в приёме заявления о предоставлении Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области, МФЦ (при наличии Соглашения).

3.3.1.7. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги возможен через орган, предоставляющий Услугу, МФЦ (при наличии Соглашения), либо через ЕПГУ.

3.3.1.9. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.2.2. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента;

4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней и исчисляется со дня получения должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.3.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов:

1) в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

2) в органе, предоставляющем Услугу;

3) в МФЦ (при наличии Соглашения).

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.3.3.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях в органе, предоставляющем Услугу при личном обращении. Регистрация запроса на ЕПГУ при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях в органе, предоставляющем Муниципальную услугу при личном обращении. Регистрация запроса на ЕПГУ при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ

3.4.2.1. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, возможен через орган, предоставляющий Услугу, МФЦ (при наличии Соглашения), либо через ЕПГУ.

Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме, согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

3.4.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность при личном обращении;

2) при подаче заявления посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

5) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления.

3.4.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий в приёме заявления о предоставлении Услуги: Управление культуры администрации Белгородского района Белгородской области, МФЦ (при наличии Соглашения).

3.4.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.4.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 3 (три) рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.4.4. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя):

1) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме через ЕПГУ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Вариант 3. Выдача дубликата, заверенной копии Разрешения

3.5.1. Выдача дубликата, заверенной копии Разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения в органе, предоставляющем Услугу, МФЦ (при наличии Соглашения). Регистрация запроса на ЕПГУ при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе выдаче дубликата,

заверенной копии Разрешения;

3) предоставление результата Услуги.

3.5.2. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения в органе, предоставляющем Муниципальную услугу. Регистрация заявления на ЕПГУ при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ

3.5.2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги возможен через орган, предоставляющий Услугу, МФЦ (при наличии Соглашения), либо через ЕПГУ.

Для получения Услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

3.5.2.2. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность при личном обращении;

2) при подаче запроса посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.5.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов у заявителя являются:

1) обращение за предоставлением иной Услуги;

2) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

5) подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭЦП, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

6) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истёк на момент поступления такого заявления.

3.5.2.4. Орган, предоставляющий Услугу, и орган участвующий в приёме заявления о предоставлении Услуги: Управление культуры

администрации Белгородского района Белгородской области, МФЦ (при наличии Соглашения).

3.5.2.5. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.5.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 4 (четыре) минуты.

3.5.3. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

4) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

5) отзыв заявления по инициативе заявителя.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

1) соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2. раздела I «Общие положения» настоящего Административного регламента;

2) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

3) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.8.2. раздела II «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения.

3.6. Предоставление результата Муниципальной услуги

3.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) предоставление дубликата Разрешения по сохранению объекта культурного наследия;

2) предоставление заверенной копии Разрешения по сохранению объекта культурного наследия;

3.6.2. Сроки предоставления Услуги:

1) выдача дубликата Разрешения – в течение 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата Разрешения (присвоения входящего номера) в органе предоставляющем Услугу;

2) выдача заверенной копии Разрешения – в течение 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии Разрешения (присвоения входящего номера) в органе, предоставляющем Услугу.

3.6.3. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя):

1) на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу;

2) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме через ЕПГУ;

3) в МФЦ (при наличии Соглашения).

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдаёт результат оказания Услуги заявителю под подпись.

3.6.5. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления органом, предоставляющим Услугу, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих Услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего Услугу на основании приказа Управления культуры администрации Белгородского района Белгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании организационно-распорядительных актов (приказов) органа, предоставляющего Услугу.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом органа, предоставляющего Услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий Услуги, обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в орган, предоставляющий Услуги, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим Услуги, должностными лицами органа, предоставляющего Услуги, в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего Услуги, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего Услуги;
- 2) ЕПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального)
значения, включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»**

(Форма)

Официальный бланк организации

Кому:

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

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

_____ (наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя/наименование юридического лица, местонахождение)

принято решение о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» юр. л./ИП

_____ (фамилия, инициалы/ наименование организации/ ИП)

_____ Должность уполномоченного
работника организации

_____ Подпись

_____ Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения,
включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

(Форма)

РАЗРЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

Выдано

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

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(места жительства)

(индекс) (республика, область, район, город)

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: <1> _____

на объекте культурного наследия: _____

(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

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

Основание для выдачи Разрешения:

Договор подряда (контракт)

на выполнение работ _____

(дата и №)

Согласно

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

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объектов культурного наследия

(№ лицензии) (дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения
организации

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город, село)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной <2> _____

(наименование органа, дата и номер согласования документации)

Авторский надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город, село)

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление

Авторского надзора: _____
(дата и номер)

Научное руководство: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование документа, дата и номер)
Технический надзор <3>: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ) на осуществление

Технического надзора: _____
(дата и номер)

Адрес места нахождения
(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до «__» _____ 20__ г.

_____ (Должность уполномоченного лица органа охраны)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ М.П.

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<2> Ставится прочерк случае, если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк, в если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее Разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения (далее – Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте по истечении срока действия настоящего Разрешения получить новое Разрешение.

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

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

_____ (должность получившего Разрешение)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального)
значения, включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

(Форма)

Официальный бланк организации

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение об отказе в выдаче Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включённого в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

_____ приняло решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Выдача Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по причине:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

(указать причину отказа о предоставлении Услуги)

Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должность уполномоченного
работника организации_____
Подпись_____
Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального)
значения, включённого в единый
государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»

(Форма)

Официальный бланк организации

Кому:

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Решение об отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги «Выдача Разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, включённого в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»

В приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов

(указать причину отказа в предоставлении услуги)

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

 Должность уполномоченного
 работника организации

 Подпись

 Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги «Выдача Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

№ п/п	Признак	Значения признака
Вариант 1. Решение о выдаче или отказе в выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации		
1	Категория заявителя	Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями культурного наследия (далее – заявители) местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия).
2	Результат предоставления Услуги	Решение о выдаче или отказе в выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.
Вариант 2. Исправление или отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях		
1	Категория заявителя	Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями культурного наследия (далее –

		заявители) местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия).
2	Результат предоставления Услуги	Исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях.
Вариант 3. Выдача или отказ в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»		
1	Категория заявителя	Физические и юридические лица, являющиеся правообладателями культурного наследия (далее – заявители) местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия).
2	Результат предоставления Услуги	Выдача или отказ в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение
работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»**

(Форма)

(наименование организации)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Заявление

**о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации: научно-исследовательские и изыскательские работы**

на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город, село)

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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения: наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (Разрешение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить V)

- выдать лично <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- 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)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить V.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

(Форма)

(наименование организации)

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации: реставрация 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 (местонахождение) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)
 улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город, село)
 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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения: наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)
 улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)
 улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (Разрешение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта) (нужное отметить V)

- выдать лично <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в ___ экз. на ___ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия договора на проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в ___ экз. на ___ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить V.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской
Федерации»
(Форма)

(наименование организации)
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче Разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации: консервация объекта культурного наследия,
противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город. село)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (Субъект Российской Федерации)

(город, село)

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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения: наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (Разрешение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения на проведение консервации Объекта культурного наследия, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить V)

- выдать лично <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте 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 в __ экз. на __ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить V.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

(Форма)

(наименование организации)
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

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

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город, село)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (Разрешение о выдаче или об отказе в выдаче Разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить V)

- выдать лично <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в ___ экз. на ___ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в ___ экз. на ___ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить V.

**Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

(Форма)

(наименование организации)
Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)
почтовый адрес (при необходимости)
(контактный телефон)
(адрес электронной почты)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
Муниципальной услуги документах**

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданное Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» _____

_____ (указание на конкретные ошибки)

_____ Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

_____ Подпись заявителя (представителя заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

(Форма)

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрация), контактный
телефон, адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Муниципальной услуги документах
и созданных реестровых записях

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях от _____ № _____ принято решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

(Форма)

Кому _____

 (Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
 наименование юридического лица, ИП)

 (адрес проживания (регистрация), контактный
 телефон, адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги
документах и созданных реестровых записях

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления Муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность)

 (подпись)

 (Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата «__» _____ 20__ г.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат, заверенную копию Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения:

(наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата)

в _____ экземпляре.

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

м.п.

_____ (Ф.И.О. полностью)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 14
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

(Форма)

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрация), контактный
телефон, адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**о выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включённого в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, заверенной
копии Разрешения от _____ № __ на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

_____,
(наименование объекта культурного наследия)

включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»,
расположенного по адресу _____
принято решение о выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата «__» _____ 20__ г.

**Приложение № 15
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»**

(Форма)

Кому _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрация), контактный
телефон, адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, включённого в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, заверенной
копии Разрешения от _____ № __ на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения

_____,
(наименование объекта культурного наследия)

включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»,
расположенного по адресу _____

принято решение об отказе в выдаче дубликата, заверенной копии Разрешения.

Причины отказа:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 16
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача Разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включённого в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

(Форма)

Журнал учёта выдачи Разрешений

Номер и дата Разрешения	Заявитель	Дата выдачи Разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6