



АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020 года № 81
п. Ильинское-Хованское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ильинского муниципального района от 02.09.2019г.№252 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ильинского муниципального района», администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **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, расположенного на территории Ильинского муниципального района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном сетевом издании — официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области www.admilinskoe.ru в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению

земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре Ковалева С.Н.

**Глава Ильинского
муниципального района:**

С.И. Васютинский

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- многофункциональном центре (МФЦ);
- размещение на интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района;
- размещение на информационном стенде, расположенном в здании администрации;
- использование средств телефонной связи;
- проведение консультаций работниками Комитета.

1.3.2. Сведения о местонахождении Комитета:

155060 РФ Ивановская область Ильинский район п. Ильинское-Хованское ул. Советская дом № 2 кабинет № 8

График работы:

понедельник - пятница с 8 ч. 30 мин до 17 час. 30 мин.

перерыв с 13 час до 14час,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8(49353)21002; 8(49353)21731; факс 8(49353)21505

Адрес электронной почты: ilin@admilinskoe.ru;

Адрес интернет-сайта администрации: www.admilinskoe.ru.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги», многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района, (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 155060, Ивановская область, Ильинский район, п.Ильинское- Хованское, ул.Советская, 2;

адрес официального сайта администрации Ильинского муниципального района в сети Интернет — www.admilinskoe.ru

адрес электронной почты: uslugi-zem3@admilinskoe.ru;

контактный телефон: 8 (49353) 2-17-31, 2-10-02.

2.2.1. Режим работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- 5) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет:

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

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;
- 2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;
- 3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей (подлинник), в одном экземпляре.

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

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, подлинник, в одном экземпляре;
- 2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Комитетом, иным органом охраны объектов культурного наследия, в одном экземпляре;
- 3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;
- 4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;
- 5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства,

заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.5. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя в лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;
- 3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.3 и 2.6.4 настоящего регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- 5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента, или недостоверность указанных в них сведений;
- 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

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

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления. В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

Место ожидания, расположенное в коридоре, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

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

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

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором

предоставляется муниципальная услуга;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги является:

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

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, и региональный портал государственных и муниципальных услуг rgu.ivanovoobl.ru (далее по тексту - Порталы);

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

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

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

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

- путем размещения на порталах;
- путем размещения на интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района www.admilinskoe.ru;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- путем использования средств телефонной связи;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям.

2.14.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.14.3. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью_правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего регламента, и передача его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
- 3) направление или выдача заявителю разрешения либо письма об отказе.

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

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

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

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист, отвечающий за предоставление муниципальной услуги в Комитете, в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в пункте 2.11 настоящего регламента.

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

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

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

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

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

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

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

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

- проект разрешения в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 N 2625;

- визирует лично один экземпляр проекта решения на последнем листе; в течение одного рабочего дня подписывает проект разрешения в двух экземплярах.

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

- готовит проект письма об отказе в двух экземплярах;

- один экземпляр проекта письма об отказе;

- в течение одного рабочего дня готовит проект письма об отказе в двух экземплярах.

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

3.4. Направление или выдача заявителю разрешения либо письма об отказе

3.4.1. Разрешение либо проект письма об отказе подписываются уполномоченным сотрудником Комитета.

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

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

При поступлении заявления через Порталы разрешение либо письмо об отказе направляется заявителю в личный кабинет на Портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

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

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

Факт выдачи разрешения регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за

предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи разрешений (приложение 5 к настоящему регламенту).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Должностное лицо Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

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

Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7. настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.2. настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, расположенного на
территории Ильинского муниципального района"

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ИЗЫСКАТЕЛЬНЫЕ
РАБОТЫ**

" ___ " _____ 202__ г.

п.Ильинское - Хованское, ул. Советская, д. 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель	
-----------	--

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

ИНН																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

--

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель	
-----------	--

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

ИНН																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)							

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

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

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению	Регистрационный номер	Дата выдачи
--	-----------------------	-------------

объекта культурного наследия:		
-------------------------------	--	--

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

--

(указать перечень работ [*\(5\)](#))

Заказчиком работ является:

--

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

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

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

выдать лично на руки *(6)

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение (отметить - "V"):

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

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.

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

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

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица	<input type="text"/>	д.	<input type="text"/>	корп./стр.	<input type="text"/>	офис/кв.	<input type="text"/>
-------	----------------------	----	----------------------	------------	----------------------	----------	----------------------

(указать перечень работ *(3))

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица	<input type="text"/>	д.	<input type="text"/>	корп./стр.	<input type="text"/>	офис/кв.	<input type="text"/>
-------	----------------------	----	----------------------	------------	----------------------	----------	----------------------

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

выдать лично на руки *(4)

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение (отметить - "V"):

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

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

копия договора на проведение технического надзора _____ в _____ экз. на _____ л.

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

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

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

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, расположенного на
территории Ильинского муниципального района"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА КОНСЕРВАЦИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ,
ПРОТИВОАВАРИЙНЫЕ РАБОТЫ

Реквизиты бланка организации

Главе Ильинского
муниципального района

" ___ " _____ 202__ г.

п.Ильинское - Хованское, ул. Советская, д.2

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель	
-----------	--

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

ИНН																				
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица		д.		корп.		офис	
-------	--	----	--	-------	--	------	--

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)						(Субъект Российской Федерации)			

--

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

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

Сайт/Эл. почта:	
-----------------	--

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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица	<input type="text"/>	д.	<input type="text"/>	корп./стр.	<input type="text"/>	офис/кв.	<input type="text"/>
-------	----------------------	----	----------------------	------------	----------------------	----------	----------------------

(указать перечень работ [*\(5\)](#))

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица	<input type="text"/>	д.	<input type="text"/>	корп./стр.	<input type="text"/>	офис/кв.	<input type="text"/>
-------	----------------------	----	----------------------	------------	----------------------	----------	----------------------

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

выдать лично на руки [*\(6\)](#)

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение (отметить - "V"):

□	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и в (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	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)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон (включая код города): факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению	Регистрационный номер	Дата выдачи
объекта культурного наследия:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации муниципального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ *(7))

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

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

выдать лично на руки *(8)

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение (отметить - "V"):

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, расположенного на
территории Ильинского муниципального района"

ФОРМА ЖУРНАЛА

УЧЕТА ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

№ п/п	Номер и дата выдачи разрешения/ задания	Дата окончания разрешения <u>*(9)</u>	Наименование, адрес объекта культурного наследия	Организация-заявитель/Получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ответственного представителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

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

- * (2) Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке
- * (3) Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
- * (4) Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке
- * (5) Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
- * (6) Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке
- * (7) Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
- * (8) Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке
- * (9) В заполнении журнала учета выдачи задания столбец аннулируется.