



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2025

№ 748

с. Сигаево

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Руководствуясь Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном статьями 40, 41 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Глава Сарапульского района



А.И.Шарафутдинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» на территории муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, с физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 06.05.2009 № 17-РЗ "О регулировании отношений в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Удмуртской Республике".

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сарапульского района (далее – МФЦ, Многофункциональный центр) между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении муниципальной услуги.

Разработчиком Административного регламента является структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» - отдел архитектуры и градостроительства.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

Права заявителей при получении муниципальной услуги:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно, в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

4) право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получать муниципальную услугу в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

1) правомерность предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальных услуг;

3) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг, платы за предоставление муниципальных услуг, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, указанными в части 2 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

6) возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Администрация). Оформление документации осуществляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства Администрации (далее по тексту - Отдел).

1.3.3. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30, отдел архитектуры и градостроительства тел.: (34147) 2-46-29.

1.3.4. Адрес официальных Интернет-сайтов муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики»: <http://sarapulrayon.ru/>, <https://sarapulskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>; адрес электронной почты Отдела: sar-24629@mail.ru

Почтовый адрес 427990, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д.30, Отдел архитектуры и градостроительства.

1.3.5. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 – 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00 – 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни

1.3.6. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется также в МФЦ, в соответствии с установленным данным учреждением графиком работы.

Прием и консультирование заявителей, являющихся инвалидами-колясочниками, осуществляется в МФЦ, где оборудован специальный вход и въезд.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, через Многофункциональный центр, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

1.3.11. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.13. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- адресов Администрации, Отдела и Многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
- справочной информации о работе Администрации, Отдела;
- документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядка и сроков предоставления услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно. Время ожидания заявителя в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении в Отдел, посредством Интернет-приемной, телефона (34147)2-46-29 или электронной почты sar-24629@mail.ru

1.3.15. При ответе на вопросы заявителя специалист Отдела или МФЦ должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

1.3.16. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе;
- в МФЦ по адресу: УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. +7 (34147) 9-50-02);
- по телефону в Отделе или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) - «Портал государственных и муниципальных услуг» (www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.pf) (далее – РПГУ, региональный портал);
 - на официальных сайтах Администрации (<http://sarapulrayon.ru/>; <https://sarapulskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения информации на информационных стендах Отдела, многофункционального центра.

1.3.17. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, приводятся:

- на Интернет-сайтах Сарapulьского района <http://sarapulrayon.ru/>; <https://sarapulskij-r18.gosweb.gosuslugi.ru/>;

- на информационном стенде у кабинета Отдела, расположенного в здании Администрации.

1.3.18. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)». Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, а также Многофункционального центра;
- справочные телефоны Администрации, Отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Отдела в сети «Интернет»;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- данные о должностных лицах на дверях кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В месте ожидания заявителей размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное консультирование каждого заявителя специалистом Отдела не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, или специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Время консультирования в телефонном режиме не более 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.21. Письменные ответы на запросы информации о муниципальной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

По письменному запросу информации специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.13. настоящего Административного регламента в порядке,

установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.22. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или отказ в выдаче заявителю задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- выдача или отказ в выдаче заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- предоставление дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- предоставление заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

при выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

при выдаче дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

при выдаче заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации; Конституция Удмуртской Республики; Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов

Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 года N 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации"; приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - Порядок выдачи задания); приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - Порядок выдачи разрешения); Устав муниципального образования «Муниципальный округ Сарапульский район Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение 1 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом;
- 2) копию надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, в 1 экземпляре;
- 3) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в 1 экземпляре.

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение 2 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом;
- 2) копию договора на разработку научно-проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в одном экземпляре;
- 3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре;
- 4) копию надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается представителем, в 1 экземпляре.

2.6.3. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения работ, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление его для современного использования, заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение 3 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом;
- 2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копию письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копию договора на проведение авторского надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копию договора на проведение технического надзора и (или) копию приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копию приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копию договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитую, пронумерованную, заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре;

7) копию надлежащим образом оформленной доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя, если заявление о предоставлении государственной услуги подается представителем, в 1 экземпляре.

2.6.4. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия 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, заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение 4 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 7 пункта 2.6.3 регламента;

3) проектную документацию (рабочую документацию) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанную уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.5. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия 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, заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение 5 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3 регламента;

3) проектную документацию (рабочую) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованную с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.6. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.5 регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Отдел представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.7. Для получения дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение 6 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом;

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

2.6.8. Для получения заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявитель должен представить самостоятельно: заявление о предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме (приложение 7 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом. Копии документов представляются в заверенной в установленном порядке форме или заверяются должностным лицом Отдела, ответственным за делопроизводство, при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении подлинника документа.

2.6.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия). В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе комитет получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации. Непредставление заявителем лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом, предоставляются органом регистрации прав по запросам любых лиц, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ, единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, иных технических средств связи, а также посредством обеспечения доступа к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра недвижимости или иным способом, установленным органом нормативно-правового

регулирования в соответствии с частью 1 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.11. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и предоставлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.12. Заявитель предоставляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Отдела, Многофункционального центра либо Администрации;
- почтовым отправлением в адрес Отдела, Многофункционального центра либо Администрации;

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении);
- 2) текст письменного заявления не поддается прочтению;
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) Отдел не уполномочен на предоставление услуги, указанной в заявлении и предоставленных документах.

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

2.8.1. Отказ в выдаче Задания осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в следующих случаях:

- 1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Реестр;

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в статье 2.6. настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче Задания оформляется в письменной форме.

Направление Заявителю уведомления об отказе в выдаче Задания осуществляется любым доступным способом в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации исходящего письма.

Уведомление Заявителя об отказе в выдаче Задания не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Задания.

2.8.2. Отказ в предоставлении Разрешения осуществляется в следующих случаях:

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 требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 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 Административном регламенте;

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

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

Отказ в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме.

2.8.3. Решение о приостановлении действия Разрешения принимается в ходе проведения контрольных мероприятий 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) не предоставление 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, 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 «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства или приемной Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении), одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

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

2.12.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.12.7. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. Специалисты Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехниккой, информационной базой данных.

2.12.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Отдела в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с пунктом, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность подачи и получения документов в МФЦ;
- возможность подачи документов в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;
- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации и Отдела не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации или Отдела при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.13.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.14.1. Прием от заявителя заявления на выдачу задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения осуществляются:

- 1) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства;
- 2) через Многофункциональный центр;

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения с Администрацией соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с Администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые указаны в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также получением результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по адресу: УР, Сарапульский район, с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.17 (тел. (34147) 9-50-02).

В целях предоставления муниципальной услуги прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи.

Запись на прием проводится:

- с использованием терминала электронной очереди при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)60-00-00;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта многофункционального центра www.mfcur.ru;

сервиса «Запись в МФЦ» государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru и uslugi.udmurtia.pf.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей, но не более чем на 2 недели вперед.

В многофункциональном центре заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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. Порядок осуществления административных процедур

3.1.1. При предоставлении услуги заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления на выдачу задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- прием и регистрация Администрацией заявления на выдачу задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления на выдачу задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципального служащего.

3.1.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284

«Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.1.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.2. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- прекращение или приостановление действия разрешения;
- особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились;
- особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.3.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Отдела архитектуры и градостроительства, приемной Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист Отдела, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении специалистом Отдела, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении Муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист, осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.4. В случае приема и регистрации заявления специалистом приемной Администрации, действия, предусмотренные подпунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, выполняет исполнитель Муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его требованиям статьи 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель Муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.5. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

3.4. Определение исполнителя муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо системе электронного документооборота DIRECTUM.

3.4.2. В соответствии со статьей 2.7 настоящего Административного регламента, в случае если текст заявления не поддается прочтению, специалист Отдела, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом приемной Администрации, заместителю главы Администрации для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист приемной Администрации направляет заявление в Отдел не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за днем определения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.5. Заявление, поступившее в Отдел, регистрируется в день получения специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов.

В момент регистрации заявления на нем указывается входящий номер и дата поступления, формируется карточка исполнения документа, в которой отражаются решения начальника Отдела, ответственного за исполнение поступившего документа.

3.4.6. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в специальной базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

3.5 Формирование и направление межведомственных запросов.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.6.9 статьи 2.6. Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку и направление письменного запроса в Министерство культуры Российской Федерации. Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН). Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса составляет не более двух рабочих дней со дня передачи специалисту заявления и документов, приложенных к нему. Результатами административной процедуры являются получение информации по письменному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.6 Рассмотрение документов и принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет следующие административные действия:

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

1) проверяет правильность оформления, заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10 регламента;

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

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

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

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

4) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10 регламента.

При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Удмуртской Республики, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте. Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Администрации, в котором указываются:

1) исходящий номер и дата письма;

2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

3) срок представления недостающих документов.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается заместителем председателя комитета и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через ЕПГУ, МФЦ либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Отделом. При этом, общий срок предусмотренный настоящим регламентом для получения муниципальной услуги, не продлевается. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. Непредставление документов в указанный срок, служит основанием для отказа в предоставлении государственной услуги на основании пункта 2.10 регламента. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

по выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах по установленной регламентом форме (приложение 8 к регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10 регламента;

2) подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

3) визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на подпись Главе Сарапульского района;

по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.10 регламента. Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Администрации 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 октября 2015 года № 2625;

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу и на подпись Главе Сарапульского района. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

3.7 Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства.

Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Отдел. Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий (приложение 9 к регламенту). Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю). Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений, форма которого установлена Порядком 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625.

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.10 регламента. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменном виде. Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись Главе Сарапульского района.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день. Глава Сарапульского района подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в комитете, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи. При поступлении заявления через ЕПГУ уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на ЕПГУ либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через МФЦ уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через МФЦ. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Отделом, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;
- паспорт и доверенность, в случае если выдается доверенному лицу. Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом регламента. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения комитет выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия". Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае утраты задания или разрешения отдел по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат". Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8 Прекращение или приостановление действия разрешения.

Отдел имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий отделом по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения 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. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица отдела либо государственного служащего.

В случае поступления заявления через ЕПГУ ответ заявителю направляется в форме электронного документа. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.10 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При поступлении в Отдел обращения заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных (направленных) заявителю в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения заявителя, обеспечивает проведение проверки указанных в обращении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок специалист Отдела обеспечивает их исправление и направление (по почте или предоставление непосредственно заявителю) заявителю исправленных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения в Отдел. Регистрация обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и ответ на него осуществляются в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Администрации Сарапульского района.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Главе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

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

СНИЛС														
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(город) улица д. корп./стр.офис/кв.
Почтовый _____ адрес _____ заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации) город, улица д. корп./стр.офис/кв.

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия: Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:
Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))

Адрес места нахождения: _____

Сведения о документах - основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель: _____
(фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при _____ наличии))

Контактный телефон: (включая код города) _____

Адрес электронной почты _____ Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия. Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

выдать лично на руки _____

направить по почте _____

направить на электронный адрес _____

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, на _____ л. подписавшего заявление о выдаче задания

Согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления государственной услуги. Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. На представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, согласен. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Главе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»

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 регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель _____

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

СНИЛС														
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

Почтовый _____ (город) улица д. корп./стр.офис/кв. _____ заявителя:
адрес

_____ (индекс) (субъект Российской Федерации) город, улица д. корп./стр.офис/кв.

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер Дата выдачи

Прошу 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
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

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 РФ, населенный пункт, улицу, дом, 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 на руки _____

направить по почте _____

направить на электронный адрес _____

Приложение:

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

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

Должность

подпись

расшифровка

МП

Согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления государственной услуги. Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. На представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, согласен. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Главе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»

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 регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия.

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

Заявитель

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

СНИЛС														
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

Почтовый _____ (город) улица д. корп./стр.офис/кв. _____ заявителя:
адрес

_____ (индекс) (субъект Российской Федерации) город, улица д. корп./стр.офис/кв.

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер Дата выдачи

Прошу 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,
выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

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 РФ, населенный пункт, улицу, дом, кв.)

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

выдать лично на руки _____

направить по почте _____

направить на электронный адрес _____

Приложение:

копии титульных листов проектной документации в ____ экз. на ____ л. о сохранении объекта культурного наследия

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 в ____ экз. на ____ л. за проведение авторского надзора

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

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

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

Должность

подпись

расшифровка

МП

Согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления государственной услуги. Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. На представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части

1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, согласен. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" "

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 4

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Главе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»

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 регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного
наследия

Заявитель

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

СНИЛС														
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(город) улица д. корп./стр.офис/кв.

Почтовый _____ адрес _____ заявителя: _____

(индекс) (субъект Российской Федерации) город, улица д. корп./стр.офис/кв.

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер Дата выдачи

Прошу 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
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

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 РФ, населенный пункт, улицу, дом, 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 _____

направить по почте _____

направить на электронный адрес _____

Приложение:

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

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

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

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

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

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

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

Должность

подпись

расшифровка

МП

Согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления государственной услуги. Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. На представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, согласен. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 5

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Главе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»

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 регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия
Ремонт объекта культурного наследия

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

СНИЛС															
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(город) улица д. корп./стр.офис/кв.
Почтовый _____ адрес _____ заявителя:

Контактный телефон: _____
(индекс) (субъект Российской Федерации) город, улица д. корп./стр.офис/кв.

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

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

Прошу 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
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия: _____

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия:

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 РФ, населенный пункт, улицу, дом, кв.)

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

выдать лично на руки _____

направить по почте _____

направить на электронный адрес _____

Приложение:

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

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

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

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

Должность

подпись

расшифровка

МП

Согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления государственной услуги. Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. На представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, согласен. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" "__" _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Главе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель

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

СНИЛС															
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(город) улица д. корп./стр.офис/кв.

Почтовый _____ адрес _____ заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации) город, улица д. корп./стр.офис/кв.

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия:

_____ (дата)

Приложение:

испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в _____ экз.
на ___ л.

_____ Должность

_____ подпись

_____ расшифровка

_____ МП

Согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя,
отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N
152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, с целью организации предоставления государственной услуги. Настоящее заявление

действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. На представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, согласен. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" "

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 7

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

Главе Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель

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

СНИЛС															
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя: _____
(субъект Российской Федерации)

(город) улица д. корп./стр.офис/кв.
Почтовый адрес заявителя:

(индекс) (субъект Российской Федерации) город, улица д. корп./стр.офис/кв.

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия:

(регистрационный номер) (дата)

Должность подпись расшифровка МП

Согласие заявителя на обработку персональных данных

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации предоставления государственной услуги. Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. На представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в

орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, согласен. Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя (представителя))

Приложение 8

к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО:	ФОРМА УТВЕРЖДАЮ:
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(наименование организации)	(наименование органа охраны объектов культурного наследия)
_____	_____
(подпись) (Ф.И.О.)	(подпись) (Ф.И.О.)
"__" ____ 20__ г. м.п.	"__" ____ 20__ г. м.п.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия от _____ N _____

1. Наименование объекта культурного наследия: _____

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации: _____

(субъект Российской Федерации) (город) улица , д. , корп./стр. . офис/кв.)

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:
Собственник (законный владелец): _____

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

Адрес места нахождения: _____

(субъект Российской Федерации) (город) улица , д. , корп./стр. . офис/кв.)

СНИЛС														
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Ответственный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: _____

Факс: _____

Сайт/Эл. почта: _____

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия: _____

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия: _____

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны : _____

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

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

Раздел 1. Предварительные работы:

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ 2. Этап в процессе производства работ

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления :

1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)

2. Проект

Раздел 4. Рабочая проектная документация:

1. Этап до начала производства работ 2. Этап в процессе производства работ

Раздел 5. Отчетная документация :

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

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

11. Дополнительные требования и условия :

Задание подготовлено: _____

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

Приложение 9
к административному регламенту предоставления
Администрацией муниципального образования
«Муниципальный округ Сарапульский район УР»
муниципальной услуги «Выдача задания
и разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»

Журнал учета выдачи заданий

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