Проект

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации города Иванова

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

 город Иваново, Ивановская область

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

В соответствии с 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и на официальном сайте Администрации города Иванова.

Глава города Иванова А.А. Хохлов

Утвержден

Постановлением

Администрации города Иванова

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее именуется - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1. Комитет расположен по адресу: 153000, г. Иваново, Шереметевский проспект, 1;
2. электронная почта Комитета: culture@ivgoradm.ru;
3. адрес сайта Комитета: http://ivgoradm.ru/uprcult/index.htm;
4. телефоны: (4932) 59-46-96; 59-48-51, факс: 59-46-21.
5. 3.1.1. Сведения о графике (режиме) работы:
6. Понедельник - четверг: 08.30 - 17.30 час.
7. Пятница: 08.30 - 16.15 час
8. Перерыв: 12.00 - 12.45 час.
9. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на странице Комитета официального сайта Администрации города Иванова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефону.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- на основании письменного обращения;

- посредством телефонной, почтовой, электронной связи;

- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.3. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками Комитета с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

3.3.1. Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в обязательном порядке указывает наименование Комитета либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

3.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя сотрудник Комитета дает устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

3.3.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.6. В случае если ранее заявителю был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов в ходе личного приема, ему отказывают в дальнейшем рассмотрении обращения.

3.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Комитета, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

3.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.9.1. На информационном стенде Комитета размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении и графике работы Комитета;

- справочные телефоны Комитета;

- адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.2. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальнойуслуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- права и обязанности заявителя и Комитета;

- информация о результатах предоставлениямуниципальной услуги.

3.4. Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Решение Ивановской городской Думы от 25.02.2015 № 847 «Об утверждении новой редакции Положения о комитете по культуре Администрации города Иванова».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет следующие пакеты документов:

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

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

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

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

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

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Комитетом, иным органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

Копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре).

Копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

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

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

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре.

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

Указанные в подпунктах 4,5,6 настоящего пункта документы не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы ранее были представлены генподрядчиком.

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

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на 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 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

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

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

Отказ в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос подлежит регистрации в день поступления в Комитет, но не позднее следующего дня, в порядке установленного в Комитете делопроизводства.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в день поступления в Комитет, но не позднее следующего дня, в порядке установленного в Комитете делопроизводства.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

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

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

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан.

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

На информационных стендах могут быть размещены образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги на территории Комитета должны быть обеспечены:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

Предоставление муниципальной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 5 - 10 минут не более двух раз.

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

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3) выдача или отказ в выдаче разрешения;

4) приостановление действия разрешения.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

основанием для начала процедуры является прием заявления и полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент его поступления должностным лицом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 2. 6 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства в Комитете.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после получения резолюции председателя Комитета (лица, его замещающего) передает зарегистрированное заявление в работу должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом данной административной процедуры является передача заявления ответственному исполнителю.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 регламента, осуществляет следующие административные действия:

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

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений:

- в заявлении ;

- в техническом отчете о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2, 8 и 9 (последнее - в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) пункта 15 Регламента;

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

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

3.1.3. Выдача или отказ в выдаче разрешения.

Разрешение выдаётся ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение разрешения, и не подлежит передаче другим лицам.

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в Журнале регистрации получения разрешений (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.8 регламента.

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись председателю Комитета.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Председатель Комитета подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Отказ в выдаче разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства в Комитете.

Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

 Уведомление о выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче 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.

Уведомление о выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче 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 Комитетом, 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 разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче разрешения или письма об отказе в разрешения.

Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче разрешения либо письмо об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем Комитета.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (комитет), на имя председателя комитета (адрес: 153000, г. Иваново, пр. Шереметевский, 1).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Culture@ivgoradm.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МФЦ жалоба подается непосредственно на имя директора МФЦ либо на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МФЦ.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 5 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par30) настоящего регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова |
|  |  |  |  |  |  |  |  | адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[1]](#footnote-1) **о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (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:**(включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[2]](#footnote-2))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[3]](#footnote-3) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[4]](#footnote-4)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[5]](#footnote-5)**:
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (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:**(включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[6]](#footnote-6))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[7]](#footnote-7) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[8]](#footnote-8)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в |  | экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в |  | экз. на |  | л. |

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[9]](#footnote-9) **о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (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:**(включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

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

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[10]](#footnote-10))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[11]](#footnote-11) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[12]](#footnote-12)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | адрес |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[13]](#footnote-13) **о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия:**

**Ремонт объекта культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНН** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОГРН/ОГРНИП** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Адрес (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:**(включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/Эл. почта:** |  |

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

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

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[14]](#footnote-14))

**Заказчиком работ является:**

|  |
| --- |
|  |

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

|  |
| --- |
|  |

(Субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[15]](#footnote-15) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:**[[16]](#footnote-16)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова

 Официальный бланк

┌───────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────┘

 (наименование уполномоченного органа охраны

 объектов культурного наследия)

┌───────────────────────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────────────────────┘

 (адрес места нахождения уполномоченного

 органа охраны)

 Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 РАЗРЕШЕНИЕ

 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

 В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня

2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации"

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Выдано │ │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 (полное наименование юридического лица с указанием

 его организационно-правовой формы или

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

 Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя-проводящей(го)

 работы по сохранению объектов культурного наследия)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

(места жительства) └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ │

 └────────────────────────────────────────────────┘

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

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов

культурного наследия:

 ┌───────────────────────┬─────────────────────────────────┐

Выдана │ │ │

 └───────────────────────┴─────────────────────────────────┘

 (N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ [<1>](#Par169): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

на объекте культурного наследия:

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

 (наименование и категория историко-культурного значения

 объекта культурного наследия)

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

 (адрес места нахождения объекта культурного наследия

 по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор - подряда (контракт)

на выполнение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и N)

┌───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Согласно │ │

└───────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование проектной документации, рабочей документации,

 или схем (графического плана))

Разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование с указанием организационно-правовой

 формы организации)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Лицензия на осуществление ┌──────────────┬──────────────────────────┐

деятельности по сохранению │ │ │

объектов культурного наследия └──────────────┴──────────────────────────┘

 (N лицензии) (дата выдачи лицензии)

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

организации └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌─────────────────┬─────┬─────────────┬──────────┐

 │ │ │ │ │

 └─────────────────┴─────┴─────────────┴──────────┘

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

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Согласованной [<2>](#Par170) │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование органа, дата и N согласования документации)

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Авторский надзор: │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (полное наименование с указанием организационно-правовой

 формы организации)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

 └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌─────────────────┬─────┬─────────────┬──────────┐

 │ │ │ │ │

 └─────────────────┴─────┴─────────────┴──────────┘

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

Договор (приказ)

на осуществление

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

 (дата и N)

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

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (наименование документа, дата и N)

┌────────────────────────┬────────────────────────────────────────────────┐

│Технический надзор [<3>](#Par171): │ │

└────────────────────────┴────────────────────────────────────────────────┘

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (полное наименование с указанием организационно-правовой

 формы организации)

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

 ┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

Договор (приказ)

на осуществление

технического надзора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и N)

 ┌──────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

 └──────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

 ┌─────────────────┬─────┬─────────────┬──────────┐

 │ │ │ │ │

 └─────────────────┴─────┴─────────────┴──────────┘

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

Разрешение выдано на срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(Должность, уполномоченного лица (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

 Органа охраны)

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

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

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

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

Оборотная сторона

последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ

ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность, получившего (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова

**Журнал
учета выдачи разрешений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер и дата разрешения** | **Заявитель** | **Дата выдачи разрешения** | **Фамилияи инициалызаявителя** | **Номер и дата доверенности** | **Расписка в получении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

1. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)
4. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-4)
5. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-5)
6. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-6)
7. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-7)
8. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-8)
9. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-9)
10. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-10)
11. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-11)
12. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-12)
13. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-13)
14. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-14)
15. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-15)
16. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-16)