

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта**

**культурного наследия (памятника истории и культуры)**

**народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия»**

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов в Ивановской области» Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия» (приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района А.А.Костина.

**Глава**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

Приложение 1

к постановлению Администрации

Лежневского муниципального района

Ивановской области

от  №

**Административный регламент**

Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги:

– по выдаче задания является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия;

– по выдаче разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение Администрации Лежневского муниципального района: 155120 Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32.

1.4. График приема документов:

- с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.00;

- пятница – с 08.00 до 15.45;

- предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;

- суббота, воскресенье – выходные дни;

- перерыв – с 12.00 до 12.45.

1.5. График предоставления результатов муниципальной услуги:

с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница – с 08.00 до 15.45;

предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв – с 12.00 до 12.45.

1.6. Справочный телефон: приемная администрации 8 (49357) 2-12-04, отдел координации социальной сферы 8 (49357) 2-17-03.

1.7. Информация о местонахождении, графике приема документов и предоставления результатов муниципальной услуги и справочных телефонах, структурных подразделений Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, а также о перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании лично не может превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным исполнителем за предоставление муниципальной услуги или должностным лицом, его замещающим (далее – ответственный исполнитель), не может превышать 10 минут.

Если требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента поступления письменного обращения. В случае обращения по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях (учреждениях), которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) ответственный исполнитель дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо администрации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.9.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- адрес электронной почты исполнителя.

1.9.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Лежневского муниципального района Ивановской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел координации социальной сферы.

2.3. Заявление с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области, направляется для исполнения в отдел координации социальной сферы (далее – ОКСС).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

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

2.4.3. предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее – задания или разрешения);

2.4.4. предоставление заверенной копии задания или разрешения.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. выдача задания или разрешения – не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Администрации Лежневского муниципального района;

2.5.2. выдача дубликата задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Администрации Лежневского муниципального района;

2.5.3. выдача заверенной копии задания или разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Администрации Лежневского муниципального района.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B615E617B7BCD18ED4AA65609C89519ADF9C5673664c9J1Q) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21;№21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616;№ 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711;№52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310;№ 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605;№49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B60596A7E7DCD18ED4AA65609C89519ADF9C56035c6J4Q) от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498;2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450;№ 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030;№ 19, ст. 2331);

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B6059637A7ECD18ED4AA65609C89519ADF9C567376498A1cBJCQ) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322;2013, № 14, ст. 1651);

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B6155607D72CD18ED4AA65609cCJ8Q) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

– Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B6155607D72CD18ED4AA65609cCJ8Q) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 07.06.2017 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления» ст. 14, 15;

– [постановлением](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B615C637C7ECD18ED4AA65609C89519ADF9C567376498A8cBJ0Q) Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

– [постановлением](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B685B677E72CD18ED4AA65609cCJ8Q) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

– [постановлением](consultantplus://offline/ref=C28FDA18B9BDD083AA1182B400CC6E1FDA550047979777E2211A5AE4B3j5u5M) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

– [постановлением](consultantplus://offline/ref=98DE6687AF520C6243A43118379B36AEA23293C95AFDED557AA3309850P6wFM) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.08.2016);

– приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015);

– Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 2007, № 28 (348); 2009, специальный выпуск, часть II; № 49 (469));

- Уставом Лежневского муниципального района;

- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Лежневского муниципального района представляются следующие пакеты документов:

2.7.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.7.1.1. заявление о выдаче задания ([приложение 1](#P1633) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2.7.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, оригинал или копия в 1 экземпляре;

2.7.1.3. документ, подтверждающий право собственности или владения, копия в 1 экземпляре;

2.7.2. для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

2.7.2.1.1. заявление о выдаче разрешения ([приложение 2](#P2182) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре[[1]](#footnote-2);

2.7.2.1.2. копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.1.3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре[[2]](#footnote-3);

2.7.2.2. 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:

2.7.2.2.1. заявление о выдаче разрешения ([приложение 2](#P2182) к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.2. копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия[[3]](#footnote-4), прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.3. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора[[4]](#footnote-5), заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.4. копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора[[5]](#footnote-6), прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства[[6]](#footnote-7), заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

2.7.2.2.6. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре.

2.7.2.3. 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:

2.7.2.3.1. документы, указанные в пунктах 2.7.2.2.1, 2.7.2.2.3 – 2.7.2.2.6 Регламента;

2.7.2.3.2. проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре[[7]](#footnote-8).

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

2.7.2.4.1. документы, указанные в пунктах 2.7.2.2.1, 2.7.2.2.3, 2.7.2.2.5 и 2.7.2.2.6 Регламента;

2.7.2.4.2. проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре[[8]](#footnote-9).

2.7.3. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

2.7.3.1. заявление о выдаче дубликата задания или разрешения ([приложение](#P2593)  3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.7.4. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения: заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения ([приложение](#P2687)4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.8. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Администрация Лежневского муниципального района 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.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и Администрации Лежневского муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6600B1EB7633CF6FAA319D10E28690779B6059637A7ECD18ED4AA65609C89519ADF9C562c3J4Q) Закона № 210-ФЗ.

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

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.11.1. отказ в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1.1. отказ в выдаче задания:

– указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ивановской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

– заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

– не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

2.11.1.2. отказ в выдаче разрешения:

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

– прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

– несоответствие представленных документов, указанных в пунктах 2.7.2.3 и 2.7.2.4 Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

– несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

– некомплектность представленных документов, перечисленных в [пункте 2.](#P167)7 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

– приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица-заявителя.

2.11.1.3. отказ в выдаче дубликата задания или разрешения:

– заявление о выдаче дубликата задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом;

– не представлены документы, указанные в [пункте](#Par195) 2.7.3 Регламента.

2.11.1.4. отказ в предоставлении заверенной копии задания или разрешения:

– заявление о предоставлении заверенной копии задания или разрешения подписано неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию Лежневского муниципального района направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

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

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявления о предоставлении муниципальной**

**услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13. Заявители представляют документы, перечисленные в [пункте 2.](#P167)7 Регламента, в приемную Администрации Лежневского муниципального района лично либо почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Регламента.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в приемную Администрации Лежневского муниципального района срок ожидания в очереди должен составлять не более 15 минут.

2.14. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Администрации Лежневского муниципального района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.16. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту Администрации Лежневского муниципального района, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приема**

**заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также официальном сайте органа местного самоуправления.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственным пользованием транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором 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;

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

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

2.19.1. получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.19.3. обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации Лежневского муниципального района.

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. своевременность предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.20.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**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**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

3.1.4. выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

3.1.5. прекращение или приостановление действия разрешения.

3.2. Блок-схема последовательных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 9 к Регламенту.

**Прием и регистрация заявления и полного**

**пакета документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Лежневского муниципального района заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в [пункте 2.](#P167)7 Регламента.

3.4. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в [пункте 2.](#P167)7 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Администрацию Лежневского муниципального района.

**Формирование и направление межведомственного**

**запроса в орган, участвующий в предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.5. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в [пункте 2.](#P233)8 Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

3.6. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

1) регистрационный номер Лицензии;

2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

3.7. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в [пункте 2.](#P233)8 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

**и принятие решения о выдаче задания или разрешения**

**либо об отказе в выдаче задания или разрешения**

3.8. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления документов для выдачи задания или разрешения осуществляет следующие административные действия:

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

3.8.1.1. проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания ([приложение](#P1633)  1 к Регламенту);

3.8.1.2. проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в [абзацах 1](#P139), [2](#P139) и [6 пункта 2.](#P139)6 Регламента;

3.8.1.3. принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.1 Регламента;

3.8.2. по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

3.8.2.2. проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в [абзацах](#P139) [2](#P139) и [6](#P139) пункта 2.6 Регламента;

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

3.8.2.4. принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.2 Регламента;

3.9. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области, при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

3.10. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

3.11. 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.

3.12. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке, в котором указывается:

3.12.1. исходящий номер и дата письма;

3.12.2. полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

3.12.3. перечень недостающих документов или информации для предоставления муниципальной услуги;

3.12.4. срок представления недостающих документов.

3.13. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается Главой Лежневского муниципального района и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

3.14. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте либо вручается ответственным исполнителем заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя.

3.15. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.15.1. по выдаче задания:

3.15.1.1. готовит проект задания в 2 экземплярах (приложение 5 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.1 Регламента;

3.15.1.2. подписывает лично 2 экземпляра проекта задания на последнем листе;

3.15.1.3. визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче или об отказе в выдаче задания;

3.15.2. по выдаче разрешения:

3.15.2.1.готовит проект разрешения или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.11.1.2 Регламента;

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке согласно приложению 6 Регламента.

3.16. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

**Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения,**

**предоставление копии или дубликата задания или разрешения**

3.17. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения:

3.17.1. Заданию и письму о выдаче задания присваиваются исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. [Задание](#P2781) с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем заявителю (его уполномоченному представителю) в

2-х экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Администрацию Лежневского муниципального района.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи заданий ([приложение](#P3313) 7 к Регламенту).

3.17.2. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи разрешений ([приложение](#P3350)8 к Регламенту).

3.18. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным [пунктом 2.1](#P253)1 Регламента.

3.19. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись Главе Лежневского муниципального района или лицу, его замещающему.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.20. Глава Лежневского муниципального района или лицо, его замещающее, подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.21. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

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

3.23. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения – с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

3.24. 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.

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.

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

3.26. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3](#P483).27 Регламента.

3.27. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Администрация Лежневского муниципального района 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.

3.28. В случае утраты задания или разрешения Администрация Лежневского муниципального района 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.

**Прекращение или приостановление действия разрешения**

3.29. Администрация Лежневского муниципального района имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

3.30. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Администрацией Лежневского муниципального района по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

3.30.1. невыполнения условий выданного разрешения;

3.30.2. обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;

3.30.3. проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;

3.30.4. проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением;

3.30.5. непредставление лицу, уполномоченному на осуществление государственного надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, доступа на объект культурного наследия;

3.30.6. прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение.

3.31. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

**Предоставление муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

3.32. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановления](consultantplus://offline/ref=C28FDA18B9BDD083AA1182B400CC6E1FDA550047979777E2211A5AE4B3j5u5M) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», по принципу «одного окна», согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Лежневского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**Администрации Лежневского муниципального района**

**положений Регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Лежневского муниципального района положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместитель Главы Администрации Лежневского муниципального района.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации Лежневского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области заместитель Главы Администрации Лежневского муниципального района принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Главе Лежневского муниципального района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Лежневского муниципального района.

4.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации Лежневского муниципального района.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Лежневского муниципального района.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой входят сотрудники Администрации Лежневского муниципального района.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Лежневского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными [статьями 11.1](consultantplus://offline/ref=478369CF16432FA1FECFDA502EF702F544C36EC22CCCDEC73612680EAD6979215E174E23xBk9F) и [11.2](consultantplus://offline/ref=478369CF16432FA1FECFDA502EF702F544C36EC22CCCDEC73612680EAD6979215E174E2BB1xCkCF) Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в устной форме в ходе личного приема либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=478369CF16432FA1FECFDA502EF702F544C261C12ACCDEC73612680EADx6k9F) Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.5настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен [Законом](consultantplus://offline/ref=478369CF16432FA1FECFDA502EF702F544C260C427CBDEC73612680EADx6k9F) № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Лежневского муниципального района, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, а заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.9. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Лежневского муниципального района отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

5.11.1. удовлетворяет жалобу;

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Администрация Лежневского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.13.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.13.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.13.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.16.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.16.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

5.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.16.5. принятое по жалобе решение;

5.16.6. в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.16.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.18. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, муниципальным служащим, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.20. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.21. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Лежневского муниципального района

155120, Ивановская область, п. Лежнево,

ул. Октябрьская, д.32

(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче задания на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного  
объекта культурного наследия [[9]](#footnote-10)**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СНИЛС [[10]](#footnote-11)** |  |  |  | – |  |  |  | – |  |  |  |  |  |

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

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контактный телефон:[[11]](#footnote-12)** |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Сайт/ Электронная почта:** |  |

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:**

|  |
| --- |
|  |

**Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия:**

Собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленный 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 населенного пункта) |  |
| Адрес электронной почты: |  |

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[12]](#footnote-13) |

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

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

**Приложение:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | заявление о выдаче задания | на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.[[13]](#footnote-14)** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Главе Лежневского муниципального района |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 155120 Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[14]](#footnote-15) **о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного  
объекта культурного наследия:**

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

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

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы  
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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения 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 [[15]](#footnote-16))

**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 [[16]](#footnote-17) |

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

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

**Приложение:**[[17]](#footnote-18)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Главе Лежневского муниципального района |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 155120 Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[18]](#footnote-19)**:  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного  
объекта культурного наследия**

**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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения 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 [[19]](#footnote-20))

**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 [[20]](#footnote-21) |

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

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

**Приложение:**[[21]](#footnote-22)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Главе Лежневского муниципального района |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 155120 Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[22]](#footnote-23) **о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия (памятника  
истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия:**

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

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

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы  
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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения 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 [[23]](#footnote-24))

**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 [[24]](#footnote-25) |

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

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

**Приложение:**[[25]](#footnote-26)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  | Главе Лежневского муниципального района |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 155120 Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**[[26]](#footnote-27) **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, или выявленного  
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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения 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 [[27]](#footnote-28))

**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 [[28]](#footnote-29) |

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

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

**Приложение:**[[29]](#footnote-30)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 3

к Административному регламенту

Главе Лежневского муниципального района

155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32

(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата задания (разрешения)[[30]](#footnote-31) по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации[[31]](#footnote-32)**

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

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

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

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | | д. |  | | корп. | |  | офис |  |
| **Контактный телефон:** (включая код города) | |  | | | факс | |  | | | |

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

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)[[32]](#footnote-33) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |

**Приложение:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) | | | | | в |  | экз. на |  | л. | |
|  | |  |  |  |  | | | | | |
| (Должность) | |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) | | | | | |

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

Приложение 4

к Административному регламенту

Главе Лежневского муниципального района

155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32

(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче копии задания (разрешения)[[33]](#footnote-34) по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации[[34]](#footnote-35)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация-заявитель** |  |

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

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

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

**Почтовый адрес заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (Республика, область, район) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

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

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)[[35]](#footnote-36) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (регистрационный номер) |  | (дата) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в |  | экземпляре. |

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:[[36]](#footnote-37)** | | | | | | | | |  | **УТВЕРЖДАЮ:** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | Глава Лежневского муниципального района | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | |  | (должность) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | Администрация Лежневского муниципального района | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | |  | (наименование органа охраны объектов культурного наследия) | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  | | | |  |  | | | |
| (подпись) | | | |  | (Ф.И.О.) | | | |  | (подпись) | | | |  | (Ф.И.О.) | | | |
| “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |  | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
| **М.П.[[37]](#footnote-38)** | | | | | | | | |  | **М.П.** | | | | | | | | |

**ЗАДАНИЕ  
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **от** |  | **№** |  |

**1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или наименование выявленного объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:**

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

**3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного 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)

|  |
| --- |
|  |

(населенный пункт)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СНИЛС [[38]](#footnote-39)** |  |  |  | – |  |  |  | – |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон [[39]](#footnote-40): |  |
| Адрес электронной почты: |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Номер |  |
| Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ |  |

**5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия:**

|  |
| --- |
|  |

**6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны [[40]](#footnote-41):**

|  |
| --- |
|  |

**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 [[41]](#footnote-42): | |
| 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 [[42]](#footnote-43): | |

**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 [[43]](#footnote-44):**

|  |
| --- |
|  |

**Задание подготовлено:**

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

Приложение 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | | | | |
| Официальный бланк |  | |  | | | | | |
| Администрация Лежневского муниципального района |  | |  |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | | |  |
| (наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия) |  | |  | | | | | |
| 155120 Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 |  |  | | | | | | |
| (адрес места нахождения уполномоченного органа охраны) |  |  | | | | | | |

Исх. №

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

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации   
местного значения или выявленного объекта культурного наследия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | **от** |  |

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адрес места нахождения** |  |  |
| **(места жительства)** | (индекс) | (Республика, область, район, город) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корпус) | (офис) |

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдана |  |  |
|  | (№ лицензии) | (дата выдачи лицензии) |

**Виды работ:**[[44]](#footnote-45)

**на объекте культурного наследия**:

(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

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

**Основание для выдачи разрешения:**

Договор – подряда (контракт)  
на выполнение работ:

(дата и №)

Согласно

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

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление деятельности  по сохранению объектов культурного наследия |  |  |
|  | (№ лицензии) | (дата выдачи лицензии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения организации |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

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

Согласованной[[45]](#footnote-46)

(наименование органа, дата и № согласования документации)

**Авторский надзор:**

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

Договор (приказ)   
на осуществление авторского  
надзора:

(дата и №)

**Научное руководство:**

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

**Технический надзор[[46]](#footnote-47):**

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Договор (приказ) на осуществление   
технического надзора:

(дата и №)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разрешение выдано на срок до** | **“** |  | **”** |  | **20** |  | **года** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность уполномоченного лица органа охраны) |  | (подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О.) |

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 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения 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 окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ( |  | ) |
| (должность получившего разрешение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |

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

Приложение 7

к Административному регламенту

ФОРМА

**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** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту

ФОРМА

**Журнал  
учета выдачи разрешений**

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

Приложение 9

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

НЕСООТВЕТСТВИЕ

СООТВЕТСТВИЕ

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ

ФОРМИРОВАНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАН, УЧАСТВУЮЩИЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ, РАЗРЕШЕНИЯ

ПОДГОТОВКА ЗАДАНИЯ, РАЗРЕШЕНИЯ

ВЫЯВЛЕННЫЕ НАРУШЕНИЯ

АКТ ПРОВЕРКИ

ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

ПРЕДПИСАНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ РАБОТ

1. Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия. [↑](#footnote-ref-2)
2. Выполняется заявителем в произвольной форме. [↑](#footnote-ref-3)
3. Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-4)
4. Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-5)
5. Не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-6)
6. Предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство. [↑](#footnote-ref-7)
7. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-8)
8. Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация былапредставлена генподрядчиком. [↑](#footnote-ref-9)
9. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-10)
10. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-11)
11. Включая код населенного пункта. [↑](#footnote-ref-12)
12. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-13)
13. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-14)
14. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-15)
15. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-16)
16. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-17)
17. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-18)
18. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-19)
19. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-20)
20. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-21)
21. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-22)
22. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-23)
23. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-24)
24. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-25)
25. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-26)
26. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-27)
27. Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-28)
28. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-29)
29. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-30)
30. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-31)
31. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-32)
32. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-33)
33. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-34)
34. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-35)
35. Указать нужное. [↑](#footnote-ref-36)
36. Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица). [↑](#footnote-ref-37)
37. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-38)
38. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-39)
39. Включая код населенного пункта. [↑](#footnote-ref-40)
40. В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия». [↑](#footnote-ref-41)
41. Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305). [↑](#footnote-ref-42)
42. Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении 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, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненныхработ 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 и его формы» (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 «О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных 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, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840» (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809). [↑](#footnote-ref-43)
43. После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-44)
44. Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-45)
45. Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт. [↑](#footnote-ref-46)
46. Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт. [↑](#footnote-ref-47)