

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«КРАСНОЯРУЖСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» января 2023 года

№ 13

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснояружского района от 30 ноября 2015 года № 416 «Об определении органа, осуществляющего полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны наследия» администрация Краснояружского района

**постановляет:**

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

2. Управлению культуры администрации Краснояружского района (Косых И.В.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Краснояружского района Белгородской области»

3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Краснояружского района от 04 марта 2021 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

5. Информационно-техническому отделу (Люлюченко М.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Наша жизнь», а также в сетевом издании «Наша Жизнь 31» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Краснояружского района Мовчан В.А.

**Глава администрации  
Краснояружского района**



**А.Е. Миськов**

**Типовой Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)  
значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на  
территории  
Краснояружского района Белгородской области»**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Краснояружского района Белгородской области» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

2. За получением разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, вправе обратиться юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – заявители).
3. От имени заявителей могут выступать лица в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители заявителей).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Справочная информация, порядок её получения заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Краснояружского района Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации района) <https://yaruga.belregion.ru/>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал, ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (далее – Региональный портал, РПГУ).

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Краснояружского района Белгородской области»

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Управлением культуры администрации Краснояружского района (далее – Управление).

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), осуществляются должностными лицами Управления.

7. Получение муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в секторе пользовательского сопровождения через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

9. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении:

1) при личном обращении в Управление;

2) посредством почтового отправления;

3) на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);

4) через Единый или Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

10. Заявитель (представитель заявителя) может получить дубликат или заверенную копию результата предоставления муниципальной услуги при обращении в Управление.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Белгородской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

11. Услуга предоставляется в срок не более 16 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Управления.

12. Выдача дубликата разрешения - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении дубликата разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

Выдача заверенной копии разрешения - в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении заверенной копии разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Краснояружского района не предусмотрено.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Краснояружского района <https://yaruga.belregion.ru/>, на Едином портале, на Региональном портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

15. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подаёт (направляет) лично в Управление:

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

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 3 к настоящему регламенту) (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия), подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 4 к настоящему регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не представляется, если получатель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о согласовании проектной документации или копия письма о согласовании проектной документации Управлением культуры администрации Краснояружского района в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора за проведением работ на объекте культурного наследия и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке) в 1

экземпляре (не представляется, если получатель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора за проведением работ на объекте культурного наследия и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора (прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке) в 1 экземпляре (не представляется, если получатель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства за проведением работ на объекте культурного наследия (заверенная в установленном порядке) в 1 экземпляре;

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

7) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляется по желанию заявителя);

8) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляется по желанию заявителя).

15.3. 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 и особенностей, составляющих предмет охраны объекта культурного наследия, представляются:

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 5 к настоящему регламенту);

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 пункта 14.2;

3) проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

4) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляется по желанию заявителя);

5) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляется по желанию заявителя).

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

1) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 6 к настоящему регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6 пункта 14.2;

3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

15.5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 15.1 - 15.4 настоящего регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в случае если заявление подаётся физическим лицом;
- 2) наименование, местонахождение, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если заявление подаётся юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, в случае если заявление подаётся представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) наименование, адрес местонахождения объекта.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем (представителем заявителя) в Управление следующими способами:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);
- 4) направлено на адрес электронной почты Управления.

17. Один из следующих способов получения результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в Управление;
- 2) на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;
- 3) в виде электронного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) на электронную почту;
- 4) в электронной форме, который направляется заявителю (представителю заявителя) через Единый или Региональный портал (при наличии технической возможности);

18. Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель (представитель заявителя) может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или посредством почтового отправления. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

19. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

- 1) заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- 2) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или чёрными чернилами, хорошо читаем и разборчив;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны полностью, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены, не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- 4) заявление подписывается собственноручно заявителем (представителем заявителя);
- 5) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить сведениям, указанным в прилагаемых к заявлению документах;
- 6) документы не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

7) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Управления. При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

8) документы, имеющие срок действия, не должны быть с истекшим сроком;

9) документы на иностранном языке и (или) заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации (если таковые имеются), предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель (представителем заявителя) обращается в Управление с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки, по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

21. К указанному заявлению заявитель (представитель заявителя) прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

22. Управление имеет право на проверку достоверности представленных заявителем (представителем заявителя) документов. В этих целях Управление вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210).

23. За изготовление копий документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, плата не взимается.

24. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ №152) и ФЗ №210 при предоставлении муниципальной услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) (согласие на обработку персональных данных предусмотрено в заявлении на предоставление муниципальной услуги).

25. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с ФЗ №210 обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

**Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):**



27. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством, настоящим регламентом.

28. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

29. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю (представителю заявителя) с обоснованием причин возврата в случае, если:

- 1) заявление по форме и содержанию не соответствует требованиям пунктов 15, 19 настоящего регламента и действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего регламента;
- 3) с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

30. Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя (представителя заявителя), подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и выдаётся (высылается) заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
- 3) несоответствие представленных документов пунктам 15.1 – 15.4 настоящего регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее ФЗ №73);
- 4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- 5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 15 настоящего регламента или недостоверность указанных в них сведений;
- 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

33. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

34. В случае отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения за подписью начальника Управления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

35. В случае подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным

лицом Управления с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации в электронном журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов.

36. Уведомление получателя муниципальной услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

37. Внесение изменений в выданное Разрешение не допускается.

38. Управление имеет право принять решение о приостановлении действия Разрешения.

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

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

38.2. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений на основании статьи 11 далее ФЗ №73.

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

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

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

40. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

41. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой Управлением, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

42. Днём обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в электронном журнале Управления.

43. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проводится:

- 1) проверка представленных документов на соответствие требованиям пунктам 15, 19 настоящего регламента;
- 2) проставление даты и номера входящего документа
- 3) регистрация заявления в журнале регистрации обращений в Управлении.

44. Регистрация заявления в электронном журнале Управления, направленного заявителем (представителем заявителя) по почте или в формате электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

45. Места, предназначенные для ознакомления заявителя (представителя заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

46. Зал ожидания для предоставления (получения) документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

47. Места для заполнения заявления оборудуются информационным стендом с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

48. Помещения для приёма заявителя (представителя заявителя):

- 1) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;
- 2) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- 3) должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- 4) должны иметь комфортные условия для заявителя (представителя заявителя) и оптимальные условия для работы должностных лиц;
- 5) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

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

50. На информационном стенде Управления, **на официальном сайте**, а также на Едином или Региональном портале предоставления государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- 1) текст регламента;
- 2) время приёма заявителей;
- 3) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

51. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Краснояружского района:

- 1) возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории Управления;
- 5) содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- 7) обеспечение допуска в Управление, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

52. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

- 1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
- 2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 3) оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 4) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при  
предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

53. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- 2) возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления, на электронный адрес, в Управление, с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- 3) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 4) возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого или Регионального портала, в соответствии с настоящим регламентом;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) на решения (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;
- 8) помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- 9) время ожидания в очереди при подаче заявления;
- 10) время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи;
- 11) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
- 12) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 13) достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 14) своевременный приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя (представителя заявителя);
- 15) удовлетворенность заявителя (представителя заявителя) качеством предоставления муниципальной услуги;
- 16) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (представителя заявителя);
- 17) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.

54. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) удовлетворенность получателя муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и её результата;
- 2) комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов Управления);
- 3) компетентность специалистов Управления в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- 4) культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- 5) соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- 6) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут.
- 8) заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управлении предоставляются заявителем (представителем заявителя) однократно.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

55. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) через Единый или Региональный портал включает в себя:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге;
- 2) предоставление формы заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего регламента и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- 3) запись заявителя (представителя заявителя) на приём в Управление для подачи заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) приём и регистрация Управлением заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- 5) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги.

56. Деятельность Единого или Регионального портала по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ФЗ №210, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

57. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заявитель (представитель заявителя) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя заявителя) установлена при личном приёме.

58. Для получения муниципальной услуги с использованием Единого или Регионального портала заявителю (представителю заявителя) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

59. Заявитель (представитель заявителя) может записаться на приём в Управление в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги по телефону Управления (контактный телефон 8(47263)46-7-41).

60. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любое свободное для приёма дату и время, в пределах установленного в Управлении графика приёма заявителей (представителей заявителя).

61. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления (<https://www.yarugakultura31.ru/>).

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

62.1. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация.

62.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

62.3. Выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

62.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче дубликата).

62.6. Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче заверенной копии).

#### **Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления от заявителя (представителя заявителя) и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63.1. Заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, поступившие любым из перечисленных в настоящем регламенте способом, после регистрации передаются должностному лицу Управления, ответственному за исполнение административной процедуры.

63.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Управление специалист Управления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- 3) устанавливает полномочия представителя заявителя, путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- 4) сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, оригиналы документов возвращает заявителю (представителю заявителя).

63.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, специалист Управления:

- 1) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- 2) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям об Услуге, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;

63.4. В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, специалист Управления уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в принятии документов и установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 17, 18, 19 настоящего регламента.

63.5. При направлении документов почтовым отправлением в адрес Управления специалист Управления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 15, 18, 19 настоящего регламента.

63.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента, специалист Управления:

- 1) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- 2) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в электронном журнале Управления направляет заявителю (представителю заявителя) письменное уведомление, подтверждающее приём заявления к рассмотрению и предлагает определиться с удобной для заявителя (представителя заявителя) датой предоставления в Управление документов для сопоставления копий (в том числе нотариально удостоверенные) с оригиналами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63.7. В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего регламента специалист Управления в письменной форме, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в принятии документов и установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 15, 18, 19 настоящего регламента.

63.8. При направлении заявителем документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов (при наличии технической возможности) специалист Управления:

- 1) распечатывает заявление и прикреплённые к нему скан-образы документов;
- 2) проверяет пакет документов, поступивших для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия требованиям пунктов 15, 18, 19 настоящего регламента.

63.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 29, настоящего регламента, специалист Управления:

- 1) регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- 2) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в электронном журнале Управления направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя (представителя заявителя) датой предоставления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 18, 19 настоящего регламента.

63.10. В случае наличия оснований для отказа в приёме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 29 специалист Управления направляет в личный кабинет



заявителя (представителя заявителя) электронное уведомление о наличии оснований для отказа в принятии документов и установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 15, 18, 19. настоящего регламента.

63.11. Критерии принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15, 18, 19, отсутствие оснований для отказа в приёме заявления и документов, предусмотренных пунктом 29, настоящего регламента.

63.12. Результат административной процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63.13. Срок выполнения административной процедуры:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление) - 15 минут с момента обращения;
- 2) при приёме документов, направленных через отделения почтовой связи на адрес Управления; по электронной почте Управления; в электронной форме с использованием Единого или Регионального портала (при наличии технической возможности) - 1 рабочий день со дня поступления документов в Управление.

63.14. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной или праздничный день - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

63.15. Порядок передачи результата: специалист Управления, ответственный за регистрацию заявления и документов, передаёт зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63.16. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

**Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

64. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги не предусмотрено.

**Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо решения об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.**

65. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15.1 - 15.4 настоящего регламента или наличие оснований в принятии решения об отказе, предусмотренных в пункте 29 настоящего регламента.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в электронном журнале Управления.

67. Специалист Управления:

- 1) проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

- 2) проводит проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов и прилагаемым к нему документов на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 15.1 - 15.4 настоящего регламента;
  - 3) в зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента в течение 3 (трех) рабочих дней оформляет разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
  - 4) в течение 1 рабочего дня передаёт начальнику Управления на подпись проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
  - 5) в течение 1 рабочего дня регистрирует подписанное начальником Управления разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
68. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктами 15.1. – 15.4. настоящего регламента, отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента.
69. Результат административной процедуры:
- 1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
  - 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
70. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

**Выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за выдачу заявителю (представителю заявителя) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
- 71.1. Специалистом, ответственным за выдачу документов, проводится:
- 71.1.1. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
  - 71.1.2. Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
- 71.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: **1 (один) рабочий день** с даты принятия решения о выдаче заявителю (представителю заявителя) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.
- 71.3. Критерием принятия решения является наличие подписанного руководителем Управления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

71.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения с обоснованием причин отказа.

При наличии технической возможности результатом предоставления муниципальной услуги может быть электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме.

71.5. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

#### **Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 2 (два) рабочих дня с даты регистрации в электронном журнале Управления заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах.

74. Специалист Управления проверяет заявление об исправлении технических ошибок, результат предоставления муниципальной услуги, на наличие технических ошибок и документа, подтверждающие наличие технических ошибок, а также на соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего регламента.

75. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления:

- 1) устанавливается личность заявителя (представителя заявителя) путём проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) устанавливаются полномочия представителя заявителя путём проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя.

76. Специалист Управления вправе отказать в приёме заявления и прилагаемых к нему документов в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с настоящим регламентом.

77. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Управления:

- 1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в электронном журнале Управления;
- 2) при наличии допущенных технических ошибок исправляет допущенные ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78. Критерий принятия решения: наличие допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

79. Результатом административной процедуры является исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

80. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными техническими ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

**Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче дубликата)**

82. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня с даты регистрации заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата документа в электронном журнале Управления.

84. Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (представитель заявителя) подаёт (направляет) в Управление:

1) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае порчи документа);

85. Критерий принятия решения: наличие в Управлении документа, за дубликатом которого обратился заявитель (представитель заявителя).

86. Результат административной процедуры: выдача заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в выдаче дубликата, по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего регламента.

87. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче дубликата.

88. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

**Выдача заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (отказ в выдаче заверенной копии)**

89. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в электронном журнале Управления заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о выдаче заверенной копии или решения об отказе в выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня с даты регистрации заявления от заявителя (представителя заявителя) о выдаче заверенной копии документа в электронном журнале Управления.

91. Для получения заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (представитель заявителя) подаёт (направляет) в Управление:

1) заявление о выдаче заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 9 к настоящему регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

2) испорченный бланк документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае порчи документа);

92. Критерий принятия решения: наличие в Управлении документа, за копией которого обратился заявитель (представитель заявителя).

93. Результат административной процедуры: выдача заявителю (представителю заявителя) заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или принятие решения об отказе в выдаче заверенной копии, по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего регламента.

94. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) заверенной копии документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо отказа в выдаче заверенной копии.

95. Способ фиксации результата: в электронном журнале Управления.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги включает в себя:

92.1. Проведение текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

92.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Управления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя (представителя заявителя), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления).

92.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

92.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

97. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

98. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Управления.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителя), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

100. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления.

101. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

102. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

103. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Контроль за исполнением настоящего регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

105. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении муниципальной услуги.

106. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя (представитель заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Краснояружского района, настоящим регламентом по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 4) внесения (затребование) платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Краснояружского района, настоящим регламентом;
- 5) отказа заявителю (представителю заявителя):
  - в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами Краснояружского района для предоставления муниципальной услуги.
  - в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Краснояружского района, настоящим регламентом;
  - в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;
- 6) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Краснояружского района;
- 8) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 ФЗ №210.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя  
(представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

107. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления).

108. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя Управления подаются в администрацию Краснояржского района на имя главы администрации района и рассматриваются главой муниципального образования.

**Способы информирования заявителей (представителей заявителя)  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)  
и Регионального портала**

109. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя (представителя заявителя).

110. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее, при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего Услугу, их работников.

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

112. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

113. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего Услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Краснояржского района;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в ч. 7 ст. 11.2 ФЗ №210, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в ч. 8 ст. 11.2 ФЗ №210, даётся информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в ч. 8 ст. 11.2 ФЗ №210, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 ФЗ №210, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Положения ФЗ №210, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

120. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- 1) подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на её рассмотрение;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 3) если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес, адрес фактического проживания, адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- 4) если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- 5) при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

121. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в её удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

122. По желанию заявителя (представителя заявителя) мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

123. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

124. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня её регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (представителя заявителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны



почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

125. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

126. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

127. Информирование заявителя (представителя заявителя) о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путём:

- 1) размещения соответствующей информации на Едином или Региональном портале, официальном сайте, предоставляющего Услугу и на информационных стендах Управления;
- 2) консультирования заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

128. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на **официальном сайте**, Едином или Региональном портале.

**РАЗРЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии ст. 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 фамилия, имя, отчество – для  
индивидуального предпринимателя, проводящей (го) работы по  
сохранению объектов культурного наследия)

**ИНН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**ОГРН/ОГРНИП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**Адрес места нахождения (места жительства):**

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

|  |
|--|
|  |
|--|

корп.

|  |
|--|
|  |
|--|

офис

|  |
|--|
|  |
|--|

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

---

(регистрационный номер)

(дата)

Виды работ: <1> \_\_\_\_\_

на объекте

культурного наследия:

(наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)



|   |  |    |  |       |  |      |  |
|---|--|----|--|-------|--|------|--|
| <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">(Индекс)</p> |  |    |  |       |  |      |  |
|   |  |    |  |       |  |      |  |
| (Республика, область, район)  |  |    |  |       |  |      |  |
|   |  |    |  |       |  |      |  |
| (город)   |  |    |  |       |  |      |  |
| улица   |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

Договор (приказ) на осуществление Авторского надзора:

---

(номер)
(дата)

Научное руководство:

|  |
|--|
|  |
| (должность, Ф.И.О.)                    |
|  |
| (наименование документа, дата и номер) |

Технический надзор <З>:

|   |
|---|
|   |
| (должность, Ф.И.О.)   |
|   |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) |

**ИНН**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**ОГРН/ОГРНИП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Договор (приказ) на осуществление Технического надзора:

---

(номер)
(дата)

**Адрес места нахождения:**

|   |  |    |  |       |  |      |  |
|---|--|----|--|-------|--|------|--|
| <table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">(Индекс)</p> |  |    |  |       |  |      |  |
|   |  |    |  |       |  |      |  |
| (Республика, область, район)  |  |    |  |       |  |      |  |
|   |  |    |  |       |  |      |  |
| (город)   |  |    |  |       |  |      |  |
| улица   |  | д. |  | корп. |  | офис |  |

Разрешение выдано на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

---

(Должность  
уполномоченного лица  
органа охраны)

(Подпись)

м.п.

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

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

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения (далее - Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести Общий журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.
9. В случае продолжения проведения работ на Объекте по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

\_\_\_\_\_  
(Должность получившего  
разрешение)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**  
**(форма)**

Ф.И.О.  
Адрес проживания

**«БЛАНК ПИСЬМА»**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

Ваше Заявление в адрес начальника Управления культуры администрации Краснояружского района Белгородской области, о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

\_\_\_\_\_.

(наименование объекта культурного наследия)

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

\_\_\_\_\_ рассмотрено  
Управлением культуры администрации Краснояружского района Белгородской области.  
По результатам сообщаем следующее.  
Указать причины отказа в выдаче разрешения.

**Должность**

**И.О. Фамилия**

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**  
**(форма)**

Начальнику Управления культуры администрации Краснояружского района Белгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального 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 (местонахождение) заявителя:**

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

**Почтовый адрес Заявителя:**

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

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

---



(регистрационный номер)

(дата)

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения:

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

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)                      \_\_\_\_\_  
(Подпись)                      **м.п.**                      \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

<4> Нужно отметить V.

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
(форма)**

Начальнику Управления культуры администрации Краснояружского района Белгородской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения: 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 (местонахождение) Заявителя:**

|  |
|--|
|  |
|--|

(субъект Российской Федерации)

|  |
|--|
|  |
|--|

(город)

улица 



 д. 



 корп./стр. 



 офис/кв.

**Почтовый адрес Заявителя:**

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

(Индекс)

|  |
|--|
|  |
|--|

(Республика, область, район)

|  |
|--|
|  |
|--|

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис

**Контактный телефон:**

(включая код города)

|  |
|--|
|  |
|--|

факс

|  |
|--|
|  |
|--|

**Сайт/Эл. почта:**

|  |
|--|
|  |
|--|

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

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения:

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

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия письма о согласовании проектной документации                                       | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского надзора  | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение технического надзора  | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора          | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора        | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства        | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия    | в _____ экз. на _____ л. |

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      **м.п.**      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

<4> Нужно отметить V.



(регистрационный номер)

(дата)

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения:

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

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- |                          |   |                          |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | В _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора   | В _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора   | В _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора   | В _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора   | В _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства   | В _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия                                     | В _____ экз. на _____ л. |

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**м.п.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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

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

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

<4> Нужно отметить V.





---

(регистрационный номер)

(дата)

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения:

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

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

выдать лично <3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <4>

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

копия договора на проведение авторского надзора В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия В \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**м.п.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

<4> Нужно отметить V.

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

**(форма)**

Начальнику           Управления           культуры  
администрации района/городского округа  
Белгородской области  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу внести изменения в

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в части \_\_\_\_\_

Я даю свое согласие администрации Краснояружского района Белгородской области на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных, указанных в моём обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ получения документа (нужное отметить):

- в Управлении культуры администрации Краснояружского района Белгородской области посредством почтового отправления
- через Единый или Региональный портал
- посредством направления на электронную почту \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



**Контактный телефон:**  
(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Просит предоставить дубликат разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного(муниципального) значения:

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

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение:**

испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения)

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**м.п.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

в \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**м.п.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение № 10**  
**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                    |
|                         |           |                        |                              |                           |                      |