Приложение

к постановлению

администрации города Орла

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

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел»»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел»» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения эффективности, качества предоставления вышеуказанной услуги и регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел».

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Получатель муниципальной услуги.

Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения (далее - заявитель).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении культуры администрации города Орла, в рабочее время: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, по адресу: 302028 г. Орёл, Пролетарская Гора, д.1;

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования: 8(4862)76-47-54; 43-49-05;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) www. orel-adm.ru, публикации в средствах массовой информации.

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

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления культуры администрации города Орла (далее - Управления) при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа, куда обратился заявитель;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.

При устном обращении граждан специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для заявителя время для консультации;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в администрацию города Орла или в Управление.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, находящегося на территории муниципального образования «Город Орел».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации города Орла. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является начальник Управления (лицо, его замещающее).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- выдача заверенной копии задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - не более 30 рабочих дней со дня регистрации документов в Управлении.

Выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения в Управлении.

Выдача заверенной копии задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения в Управлении.

Срок со дня регистрации заявления до поступления заявления с комплектом предлагающихся документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 2-х рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 21 января 2009 года, № 7);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации»,   
7 января 2002 года, № 1, часть 1, статья 1);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1, часть 1, статья 16);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29 июня 2002 года, № 116-117);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газет «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31, часть 1, статья 3448);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (газета «Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2022 года № 67 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 07 февраля 2022 года, № 6, статья 878);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2021 года № 1093 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 июля 2021года, № 28, часть I, статья 5523);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2015 года № 972 «Об утверждении Положения о зонах охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 21 сентября 2015 года, № 38, статья 5298);

- Приказом Минкультуры РФ от 3 октября 2011 года № 954 «Об утверждении положения о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 23 января 2012г. № 4);

- Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области» (газета «Орловская правда», 8 июля 2014 года, № 95);

- Уставом города Орла, принятым постановлением Орловского городского Совета народных депутатов от 22 июня 2005года № 72/753-ГС, в ред. [Решения](consultantplus://offline/ref=2034E3C883318E188147DC0BFA784D1F061E525C40A5F627B248C912466FA93D089BDE10D338030F3E2AE2S2t7H) Орловского городского Совета народных депутатов от 11 ноября 2010 года № 70/1137-ГС (газета «Орловская городская газета», от 01 декабря 2010 года № 15);

- Постановлением администрации города Орла от 4 июня 2024 года № 2473 «О внесении изменений в постановление администрации города Орла от 17 октября 2006 № 1907 «Об утверждении Положения и структуры управления культуры администрации города Орла»;

# - Постановлением администрации города Орла от 7 мая 2010 года № 1471 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Город Орел» от 7 мая 2010 года № 8).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в Управление представляются следующие документы:

1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 1 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.

2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.1. При проведении научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 2 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

- копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации (далее - Лицензия).

2.2. При реставрации объекта культурного наследия, приспособлении объекта культурного наследия для современного использования представляются:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 3 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

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

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

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

- 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.

2.3. При проведении консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 4 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

- копия договора 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;

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

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

2.4. При проведении ремонта объекта культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 5 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

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

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

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

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

3. Для выдачи дубликата задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 6 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и в 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

- испорченный бланк задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (в случае порчи задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

4. Для выдачи заверенной копии задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия представляются:

- заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 7 к административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник и в 1 экземпляре копия (в случае представления лично).

Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия являются:

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

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1. административного регламента, служащих основанием для предоставления разрешения;

- несоответствие документов, представляемых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

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

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления (лица, его замещающего) с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Основаниями для отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, являются:

- указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Орловской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия народов Российской Федерации;

- заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

Отказ в выдаче задания осуществляется Управлением в срок не более 30 дней с даты регистрации документов.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги не предусмотрено взимание государственной пошлины.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Управление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством электронной почты, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 часов до 10.00 часов.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения (стул, стол);

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания (стулья);

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам, а также оборудовано информационными материалами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений.

Гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;

5) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

6) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и в электронном виде через функционал электронной приёмной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) не предусмотрено.

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации города Орла (www.orel-adm.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения, о выдаче дубликата или копии задания или разрешения;

- выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, выдача копии или дубликата задания или разрешения.

Блок-схема последовательности действий Управления при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и полного пакета документов.

Основанием для начала административных процедур является подача заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в Управление заявления и полного пакета документов.

Специалист Управления, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их пункту 2.6. настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в порядке, установленном правилами делопроизводства, срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут;

- передает заявление на визу начальнику Управления (лицу, его замещающему);

- после регистрации заявления в Управлении начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов, поступивших по электронной почте, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем 3 пункта 2.10. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Управлении.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, о выдаче дубликата или копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении осуществляет следующие административные действия:

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

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

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

3) готовит проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 8 к административному регламенту) или об отказе в выдаче задания и сопроводительного письма.

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

1) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении (приложения № 2, № 3, № 4, № 5 к административному регламенту);

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

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

4) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение 9 к административному регламенту) или об отказе в выдаче разрешения и сопроводительного письма.

3.3.3. По выдаче дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении (приложение 6 административному регламенту);

2) готовит проект задания или разрешения с пометкой «Дубликат» и письма о выдаче дубликата задания или разрешения.

3.3.4. По выдаче заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении (приложение 7 к административному регламенту);

2) готовит проект задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия с пометкой «Копия» и письма о выдаче заверенной копии задания или разрешения.

Ответственный исполнитель по результатам проверки:

1) По выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- визирует 1 экземпляр проекта задания или и проекта письма о выдаче или об отказе в выдаче задания или разрешения;

- в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта передает на визу начальнику Управления (лицу, его замещающему).

2) По выдаче дубликата или заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

- визирует 1 экземпляр проекта разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и проект письма о выдаче дубликата или заверенной копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта передает на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Начальник Управления (лицо, его замещающее) в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему проектов заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копий и дубликатов подписывает документы. Внесение изменений в выданное задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не допускается.

3.4. Административная процедура по подготовке отказа в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Заявителю отказывается в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по основаниям, установленным пунктами 2.7 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему). Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день со дня окончания проведенной проверки представленных документов.

Начальник Управления (лицо, его замещающее) подписывает отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, который передается ответственному исполнителю. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления к нему документов.

3.5. Административная процедура выдачи или отказа в выдаче задания или разрешения, выдача копии или дубликата задания или разрешения.

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

Задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заданий (приложение 11 к административному регламенту).

Факт выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации получения разрешений (приложение 11 к административному регламенту).

3.5.2. Отказ в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдача копии или дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Управлением, который в присутствии заявителя проверяет: паспорт заявителя; паспорт и доверенность, в случае если выдается доверенному лицу, или направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

Задание или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Управлением, который в присутствии заявителя проверяет: паспорт заявителя; паспорт и доверенность, в случае если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Управление выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по установленной форме и содержащие запись «Копия».

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

В случае утраты задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Управление по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

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

3.6. Административная процедура исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поданное в письменной форме при личном обращении в Управление или поступившее посредством электронной почты.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, и передается ответственному исполнителю.

3.6.3. Ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену путем внесения в них изменений либо готовит письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Сопроводительное письмо и исправленные документы, письмо об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Управлении, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление с прилагаемыми к нему документами поступили в электронном виде.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 рабочих дней со дня регистрации заявления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. За соблюдением положений настоящего Административного регламента, полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется основной (текущий контроль, проверки, общественный контроль) и специальный (связанный с особенностями регламентируемого процесса) контроль.

4.2. Формой контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления. Внеплановые – на основании конкретного обращения заявителя.

4.3. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления (лицом, его замещающим), непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Управления (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Должностные лица структурного подразделения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе по почте или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в администрацию города Орла.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Жалоба регистрируется в течение 1 рабочего дня и рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Начальник управления культуры

администрации города Орла Л.Е. Осипенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

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

Ф.И.О.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче задания на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС [[1]](#footnote-1) |  |  |  | – |  |  |  | – |  |  |  |  |  |

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:[[2]](#footnote-2) |  | факс |  |

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

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

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер (или условный номер) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственной регистрации права |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |
| Адрес электронной почты |  |

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

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

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

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

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

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения |  | | |
|  | на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | М.П.[[4]](#footnote-4) | (Ф.И.О. полностью) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

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

Ф.И.О.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[5]](#footnote-5)1  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

Научно-исследовательские и изыскательские работы  
на объекте культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

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

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

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

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

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[6]](#footnote-6)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 культурного наследия) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[7]](#footnote-7)3 |

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

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

Приложение:[[8]](#footnote-8)4

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | | | | | в |  | экз. на |  | л. | |
|  |
|  | |  |  |  |  | | | | | |
| (Должность) | |  | (Подпись) | М.П. | (Ф.И.О. полностью) | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

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

Ф.И.О.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[9]](#footnote-9)1  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

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

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

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

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

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

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

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[10]](#footnote-10)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 культурного наследия) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[11]](#footnote-11)3 |

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

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

Приложение:[[12]](#footnote-12)4

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

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

Ф.И.О.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[13]](#footnote-13)1  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы  
на объекте культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

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

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

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

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

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[14]](#footnote-14)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 культурного наследия) (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[15]](#footnote-15)3 |

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

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

Приложение:[[16]](#footnote-16)4

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

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

Ф.И.О.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ [[17]](#footnote-17)1  
о выдаче разрешения на проведение работ  
по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

Ремонт объекта культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

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

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

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

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

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

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |
| --- |
|  |

(указать перечень работ [[18]](#footnote-18)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 на руки [[19]](#footnote-19)3 |

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

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

Приложение:[[20]](#footnote-20)4

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

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

Ф.И.О.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата задания (разрешения)[[21]](#footnote-21)1 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

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

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

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

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

Почтовый адрес заявителя:

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) | |  | факс |  |
| Сайт/Эл. почта: |  | | | |

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)3 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

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

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

3 Указать нужное.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Начальнику управления культуры

администрации города Орла

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

Ф.И.О.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |

(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче копии задания (разрешения)[[22]](#footnote-22)1 по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

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

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

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

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

Почтовый адрес заявителя:

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

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) | |  | факс |  |
| Сайт/Эл. почта: |  | | | |

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)3 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

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

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

3 Указать нужное.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:[[23]](#footnote-23)1 | | | | | | | | |  | УТВЕРЖДАЮ: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | |  | (должность) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | |  | (наименование органа охраны объектов культурного наследия) | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | |  |  | | | |  |  | | | |
| (подпись) | | | |  | (Ф.И.О.) | | | |  | (подпись) | | | |  | (Ф.И.О.) | | | |
| “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |  | “ |  | ” |  | | | 20 |  | г. |
| М.П.[[24]](#footnote-24)2 | | | | | | | | |  | М.П. | | | | | | | | |

ЗАДАНИЕ  
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

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

1. Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС [[25]](#footnote-25)3 |  |  |  | – |  |  |  | – |  |  |  |  |  |

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон [[26]](#footnote-26)4: |  |
| Адрес электронной почты |  |

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны [[27]](#footnote-27)5:

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Предварительные работы: | |
| Раздел 2. Комплексные научные исследования: | |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 3. Проект реставрации и приспособления [[28]](#footnote-28)6: | |
| 1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) | 2. Проект |
|  |  |
| Раздел 4. Рабочая проектная документация: | |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 5. Отчетная документация [[29]](#footnote-29)7: | |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

11. Дополнительные требования и условия [[30]](#footnote-30)8:

|  |
| --- |
|  |

Задание подготовлено:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Официальный бланк

(наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

(адрес места нахождения уполномоченного органа охраны)

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

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

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия местной (муниципальной) категории охраны, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации

В соответствии с [пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/901820936#A8S0NN)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | | |
| Выдано | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя – проводящей (го) работы по сохранению объектов культурного наследия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (места жительства) | | | | | | | (индекс) | | | | | | | | | | | (Субъект Российской Федерации, город) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (улица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (дом) (корп./стр.) (офис/кв.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдана | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (№ лицензии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (дата выдачи лицензии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Виды работ | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание для выдачи разрешения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договор - подряда (контракт) на выполнение работ: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (дата и № договора) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласно |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование проектной документации, рабочей документации, или схем (графического плана) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разработанной | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | (№ лицензии) | | | | | | | | | | | | | | | | (дата выдачи лицензии) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения организации | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (индекс) | | | | | | | | | (Субъект Российской Федерации, город) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | (улица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | (дом) | | | | (корп./стр.) | | | | | | (офис/кв.) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласованной | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, дата и № согласования документации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Авторский надзор: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (индекс) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (улица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (дом) | | | | | | (корп./стр.) | | | | | | (офис/кв.) | | | | | | | | |
| Договор (приказ) на осуществление авторского надзора | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (дата и № договора) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Научное руководство: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование документа, дата и №) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Технический надзор: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Договор (приказ) на осуществление технического надзора: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (дата и № договора) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес места нахождения | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | (улица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (дом) | | | | | | (корп./стр.) | | | | | | (офис/кв.) | | | | | | | | |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность, уполномоченного лица подпись М.П. Ф.И.О.

органа охраны

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

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

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

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

Оборотная сторона

последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ

ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

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

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

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

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

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

должность, получившего подпись Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов

Рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «Город Орел»

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Выдача задания и разрешения на  проведение работ по сохранению  объекта культурного наследия местного  (муниципального) значения, находящегося  на территории муниципального образования «Город Орел» |

Журнал  
учета выдачи заданий

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

1. Для физического лица. [↑](#footnote-ref-1)
2. Включая код города. [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)
4. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-4)
5. 1  Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-5)
6. 2  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-6)
7. 3  Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-7)
8. 4  Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-8)
9. 1  Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-9)
10. 2  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-10)
11. 3  Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-11)
12. 4  Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-12)
13. 1  Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-13)
14. 2  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-14)
15. 3  Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-15)
16. 4  Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-16)
17. 1  Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-17)
18. 2  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия. [↑](#footnote-ref-18)
19. 3  Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-19)
20. 4  Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-20)
21. 1 Указать нужное. [↑](#footnote-ref-21)
22. 1 Указать нужное. [↑](#footnote-ref-22)
23. 1  Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности и организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. [↑](#footnote-ref-23)
24. 2  При наличии печати. [↑](#footnote-ref-24)
25. 3  Для физического лица. [↑](#footnote-ref-25)
26. 4  Включая код города. [↑](#footnote-ref-26)
27. 5  В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка “Необходимо разработать и утвердить в Минкультуры России”. [↑](#footnote-ref-27)
28. 6  Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-28)
29. 7  Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 “Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы” (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 “О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840” (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809). [↑](#footnote-ref-29)
30. 8  После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Минкультуры России об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”. [↑](#footnote-ref-30)