



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно - распорядительный орган)
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_____» _____ 2025 г. г. Кондрово

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Дзержинский район», Постановлением администрации МР «Дзержинский район» от 18.03.2011 № 621 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Приказом Минкультуры России от 08.06.2016 N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия", Приказом Минкультуры России от 21.10.2015 N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия":

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (Прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации
Дзержинского района**

Е.О. Вирков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ
И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», определяет сроки и последовательность действий Административных процедур при предоставлении указанной муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Круг заявителей

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

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

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

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Дзержинский район», осуществляющей полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее – Уполномоченный орган), посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе по адресу: Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 1, (приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00);
- по средствам телефонной связи уполномоченного органа 8(48434) 3-22-27;

- письменно, в том числе посредством электронной почты Уполномоченного органа (adz_arhgrad@adm.kaluga.ru);
- в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dzerzhinskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт Уполномоченного органа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);
- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://frgu.ru> (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъектов Российской Федерации;
- путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения;
- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [Приложением N 2](#) Регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2. Наименование муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» Уполномоченным органом, осуществляющим полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Дзержинский район» (далее – Уполномоченный орган).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать 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 данной муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Дзержинского района по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Уполномоченным органом в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Дзержинского района или заместителя главы администрации Дзержинского района при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- д) иные случаи, предусмотренные законодательством.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача задания - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Уполномоченном органе;
- 2) выдача разрешения:
 - в случае представления документов на бумажном носителе - не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в Уполномоченном органе;
 - в случае представления документов посредством обращения на Единый портал - не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в Уполномоченном органе. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) Заявителем представленных документов.
- 3) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Уполномоченном органе;
- 4) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Уполномоченном органе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- 3) Федеральным [законом](#) от 25 июня 2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ);

4) Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ);

5) Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Закон N 63-ФЗ);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 30, ст. 3812; 2011, N 22, ст. 3173; 2012, N 37, ст. 5000);

8) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

9) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

10) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление N 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. II), ст. 7932);

11) [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление N 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53 (ч. II), ст. 7933);

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. N 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации" (далее - Приказ N 1128), зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 февраля 2012 г., регистрационный N 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, N 12);

13) [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - Порядок выдачи задания) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный N 43141; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 09.08.2016);

14) [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (далее - Порядок выдачи разрешения) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный N 40169; официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 22.12.2015).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган представляются следующие пакеты документов:

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

1) заявление о выдаче задания ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту), подписанное Уполномоченным органом, подлинник в 1 экземпляре и копия в 1 экземпляре (в случае предоставления лично);

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

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

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

1) заявление о выдаче разрешения ([Приложение N 4](#) к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре <1>;

<1> Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

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

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

<1> Выполняется заявителем в произвольной форме.

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

1) заявление о выдаче разрешения ([Приложение N 5](#) к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия <1>, 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;

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

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

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

<1> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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

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

2.7.2.3.1. при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче разрешения ([Приложение N 6](#) к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре; <12>

<12> Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

2) документы, указанные в [подпунктах 3 - 6 пункта 2.7.2.2](#) Административного регламента;

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

<1> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

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

1) заявление о выдаче разрешения ([Приложение N 6.1](#) к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре; <16>

<16> Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия.

2) документы, указанные в [подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.7.2.2](#) Административного регламента;

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

<1> Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

2.8. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в [пунктах 2.7.2.1 – 2.7.2.4](#) Административного регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Уполномоченный орган представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.9. для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

2.10. для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения, подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления

2.11. К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного

наследия (далее - Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Уполномоченный орган получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры и туризма Калужской области.

Непредставление заявителем Лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

2) 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Отказ или прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.12.2. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.7.1.](#) Административного регламента.

2.12.3. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов [пунктам 2.7.2.3. и 2.7.2.4.](#) Административного регламента и требованиям [статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

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

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в [пунктах 2.7.2.1. – 2.7.2.4](#) Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

2.13.1 Отказ в выдаче Задания осуществляется Уполномоченным органом в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Уполномоченном органе в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Отказ в выдаче Задания оформляется в письменной форме.

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

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

2.13.2. Отказ в предоставлении Разрешения осуществляется Уполномоченным органом в следующих случаях:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов,

служащих основанием для предоставления Разрешения;

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.7.2.3. и 2.7.2.4. Порядка требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.7.2. Порядка, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

Отказ в выдаче Разрешения оформляется в письменной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.17. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18. При получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Уполномоченном органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

2.20. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям,
в которых предоставляются муниципальная услуга,
услуга, предоставляемая организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания
и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления таких услуг

2.21. Вход в помещение Уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.22. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Уполномоченного органа либо структурного его подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.23. Для должностных лиц Уполномоченного органа либо его структурного подразделения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

1) обеспечение рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

2) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и

гигиены труда;

- 3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;
- 4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, информационных ресурсах Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале;
- 2) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- 4) возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью Единого портала.

2.25. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы структурного подразделения Уполномоченного органа.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, в ходе личного приема, а также через Единый портал.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных
центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной
услуги в электронной форме

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями [Закона N 210-ФЗ](#), [Постановления N 1376](#) по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Уполномоченным органом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями") и соглашением о взаимодействии.

2.27.1. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу "одного окна", для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.27.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашений, заключенных между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц, а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные [Законом N 210-ФЗ](#), Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 18.03.2025) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановление Правительства РФ от

27.09.2011 N 797 (ред. от 22.04.2024) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями" (вместе с "Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями").

2.28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала;

2.29. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, в Уполномоченный орган, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с [требованиями](#) к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказ Минкультуры РФ от 08.12.2011 N 1128 "Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации"

- подписывается в соответствии с требованиями [Закона N 63-ФЗ](#) и [статей 21.1 и 21.2](#) Закона N 210-ФЗ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

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

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

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

3.2. Блок-схема последовательности действий Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги представлена в [Приложении N 2](#) к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в [пункте 2.7. и 2.7.1.](#) Административного регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации.

3.4. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в [пункте 2.7. и 2.7.1.](#) Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Уполномоченный орган.

3.5. После регистрации заявления в Уполномоченном органе глава Уполномоченного органа или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел структурного подразделения. Заведующий соответствующего отдела структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в структурное подразделение.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры и туризма Калужской области на получение документа, указанного в [пункте 2.11.](#) Административного регламента.

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

3.7. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

- 1) регистрационный номер Лицензии;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

3.8. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в [пункте 2.11](#). Административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

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

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

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

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

- в заявлении о выдаче задания ([Приложение N 3](#) к Административному регламенту);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в [подпунктах 1, 2 и 8 пункта 2.5](#). Административного регламента;

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.2](#). Административного регламента;

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

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

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в [подпунктах 2 и 8 пункта 2.5](#). Административного регламента;

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

4) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.3](#). Административного регламента.

3.10. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры и туризма Калужской области, в соответствующие государственные органы и организации, для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

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

3.11. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления муниципальной услуги.

3.12. В случае наличия сомнений в достоверности содержащихся в представленных документах (копиях) сведений (размытость оттисков печатей, явно выраженные различия в подписях, значащихся как подписи одного и того же лица) ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю заказное письмо о необходимости представления информации с целью устранения возникших сомнений.

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

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления муниципальной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

3.14. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается главой Уполномоченного органа или заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.15. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал, многофункциональный центр либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Уполномоченным органом.

3.18. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.18.1. по выдаче задания:

1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах ([Приложение N 7](#)) к Административному регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.2.](#) Административного регламента;

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

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

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу заведующему соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись главе Уполномоченного органа или заместителю.

3.18.2. по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с [пунктом 2.12.3](#) Административного регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Уполномоченного органа согласно [Приложению N 1](#) к Порядку выдачи разрешения.

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу заведующему отдела структурного подразделения и на подпись главе Уполномоченного органа или заместителю.

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

Выдача или отказ в выдаче задания или разрешения,
предоставление копии или дубликата задания или разрешения

3.20. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем с даты принятия соответствующего решения.

3.21. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Уполномоченный орган.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий ([Приложение N 8](#) к Административному регламенту).

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

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений ([Приложение N 8](#) к Порядку выдачи разрешения).

3.22. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным [пунктом 2.12.1](#) Административного регламента.

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

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись главе Уполномоченного органа или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.24. Глава Уполномоченного органа или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3.25. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

3.26. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом.

3.27. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Уполномоченном органе (структурном подразделении), почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

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

3.28. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Уполномоченным органом, который в присутствии заявителя проверяет:

- паспорт заявителя;

- паспорт и доверенность, в случае, если выдается доверенному лицу.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

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

3.30. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 3.28](#) Административного регламента.

3.31. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Уполномоченного органа (структурное подразделение) выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись

"Копия".

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

3.32. В случае утраты задания или разрешения Уполномоченного органа (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

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

Прекращение или приостановление действия разрешения

3.33. Уполномоченный орган (структурное подразделение) имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

3.34. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Уполномоченным органом по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется главой (заместителем главы) Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Уполномоченного органа, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации глава Уполномоченного органа, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Уполномоченного органа.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой Уполномоченного органа.

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

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Уполномоченного органа.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.9. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа
и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих
при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица 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 субъекта 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7.

настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.8. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

ΦΟΡΜΑ

--

Исх. N _____
" " _____ 20 ____ г.

--

[illegible][illegible]

--	--

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

--	--

(дата выдачи лицензии)

(наименование и категория историко-культурного значения
объекта культурного наследия)

(дата и N)

--	--

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

[illegible][illegible]

--	--

(дата выдачи лицензии)

--	--

--	--	--	--

(ОФИС / КВ .)

--	--

--	--

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

[illegible]

[illegible]

--	--

--	--	--	--

Договор (приказ)
на осуществление
авторского надзора

Научное руководство:

(наименование документа, дата и N)

[illegible]

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

[illegible][illegible]

(дата и N)

--	--

--	--	--	--

Разрешение выдано на срок до

" " 20 года

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

<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.

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 окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

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

(должность, получившего

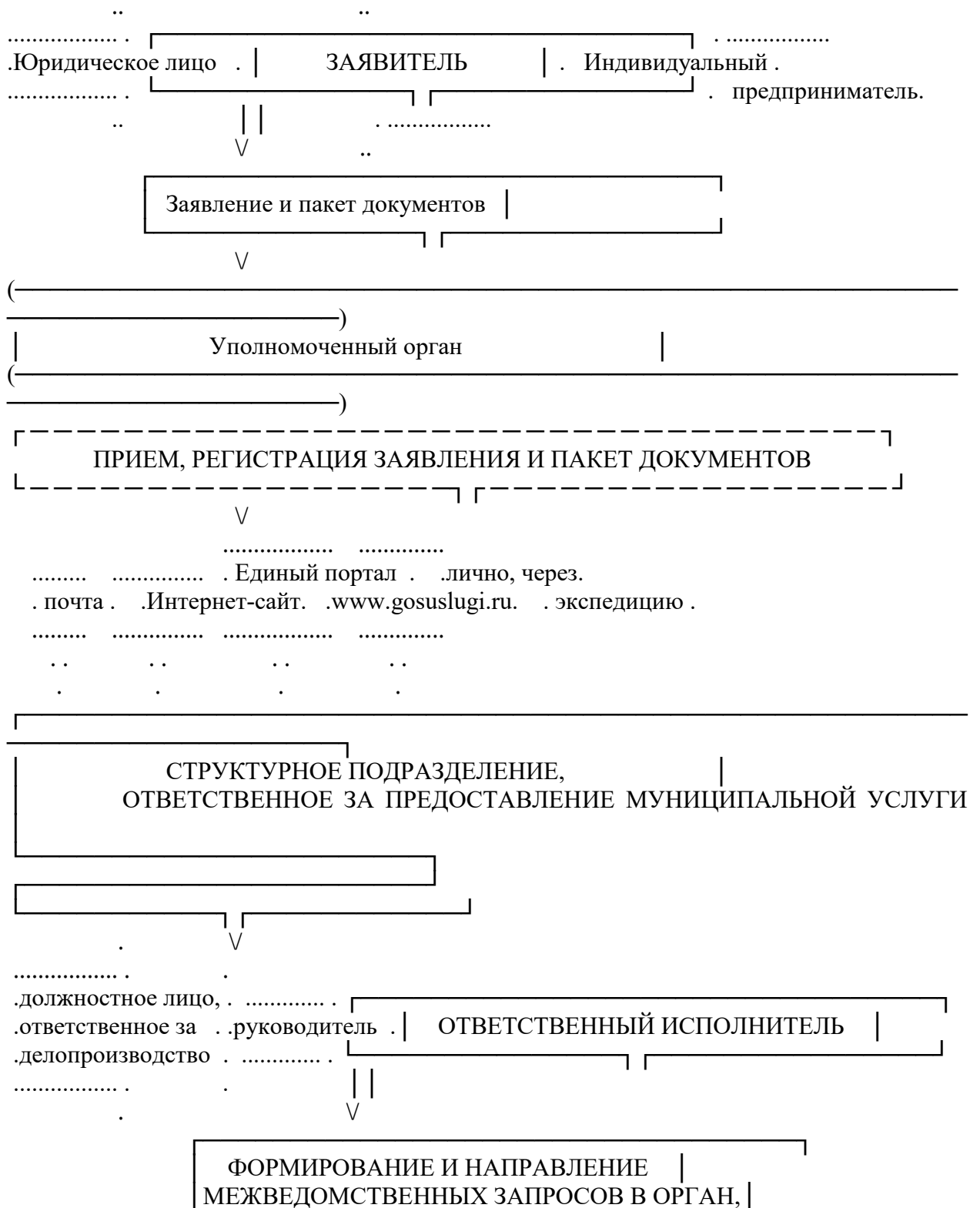
(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



участвующий в предоставлении муниципальной услуги			
--	--	--	--

..... (.....) :

запрос ..Министерство культуры.. Срок 5 рабочих дней.

..... Калужской области

..... (.....) .

(-----)
 | РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ |
 (-----)

ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ |

НЕПОЛНЫЙ \\\ срок 10 \\\ подготовка проекта \\\ отправка письма- \\\
// рабочих дней /письма-запроса заявителю / запроса заявителю /

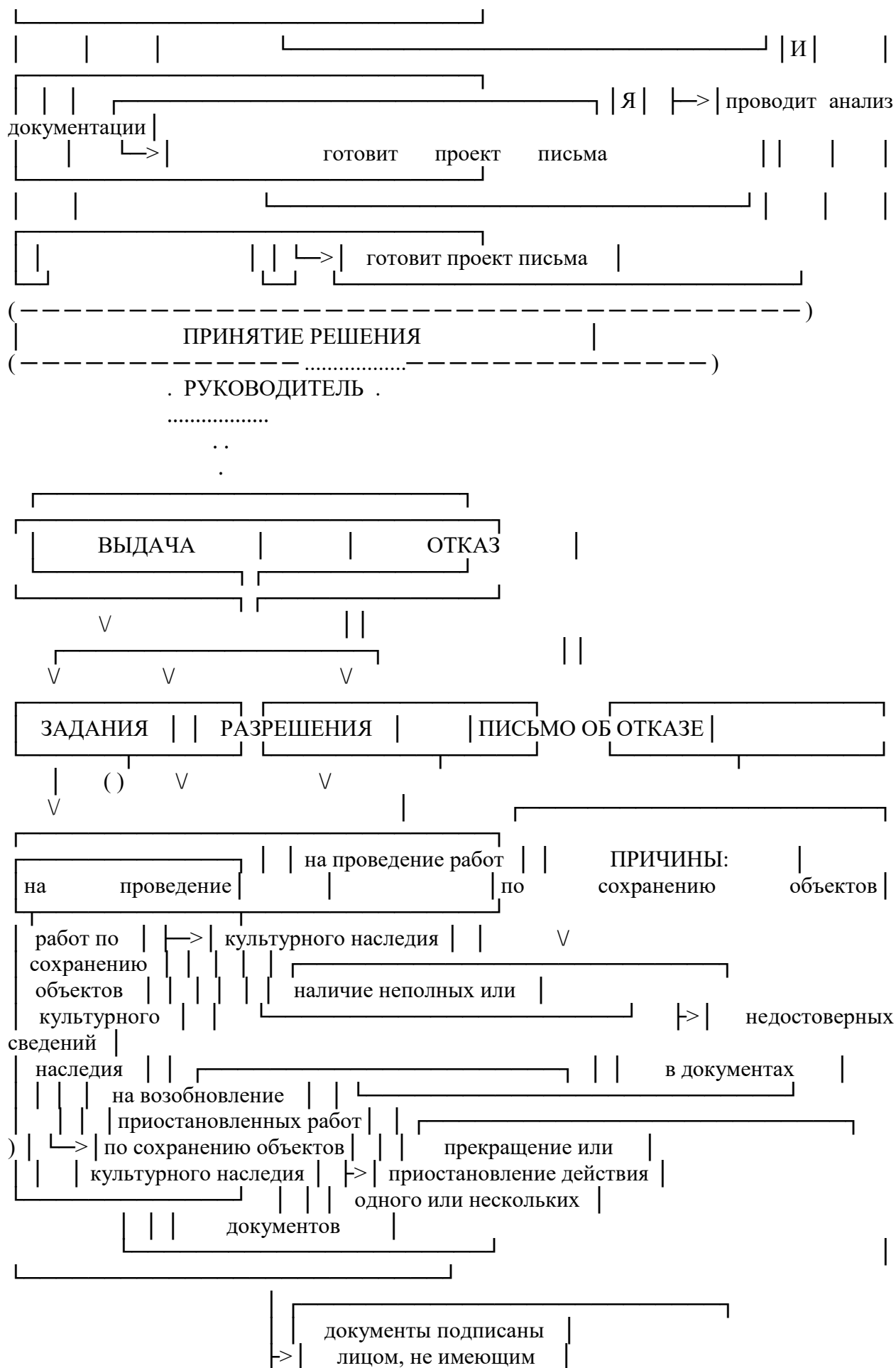
ПОЛНЫЙ

.....
срок 30 рабо
.....

```

graph TD
    A[получение информации] --> B[проверка достоверности информации]
    B --> C[получение достоверной информации]
    C --> A
    B --> D[проверка правильности заполнения и соответствия сведений]
    D --> B
  
```

Д | | _____ | Р | | | проводит проверку
А |—| | проводит проверку | | Е |—| | представленной документации |
Н |—> | представленной документации | Ш | —> | требованиям |
И | | | требованиям | | Е | | | законодательства РФ |
Я | | | | законодательства РФ | | Н |



	на то полномочий
>	несоответствия представленных документов требованиям законодательства РФ
>	работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия
>	работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия

(-----)
 | ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ |
 (-----)

.....

(-----) почтовое . ^

 | \ |-----| | заказное | отправление. / \

 | \ | письмо | / \

ПИСЬМО ОБ ОТКАЗЕ В | СТРУКТУРНОЕ \ (-----) . / \

ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ \ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, \

(ЗАДАНИЯ) / | ОТВЕЧАЮЩЕЕ / (-----) | ЗАЯ- |

 / ЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО / | e-mail | Единый портал .

| ВИ- |

 | / ^ | / | www.gosuslugi.ru. | ТЕЛЬ |

 |-----| / (-----) |

 |-----|

 |-----| |

..... | копия | дополнительные. |

 |-----| | услуги связи . |

УВЕДОМЛЕНИЕ О \ . ОТВЕТСТВЕННЫЙ . (-----) |

ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ \ . ИСПОЛНИТЕЛЬ . \ /

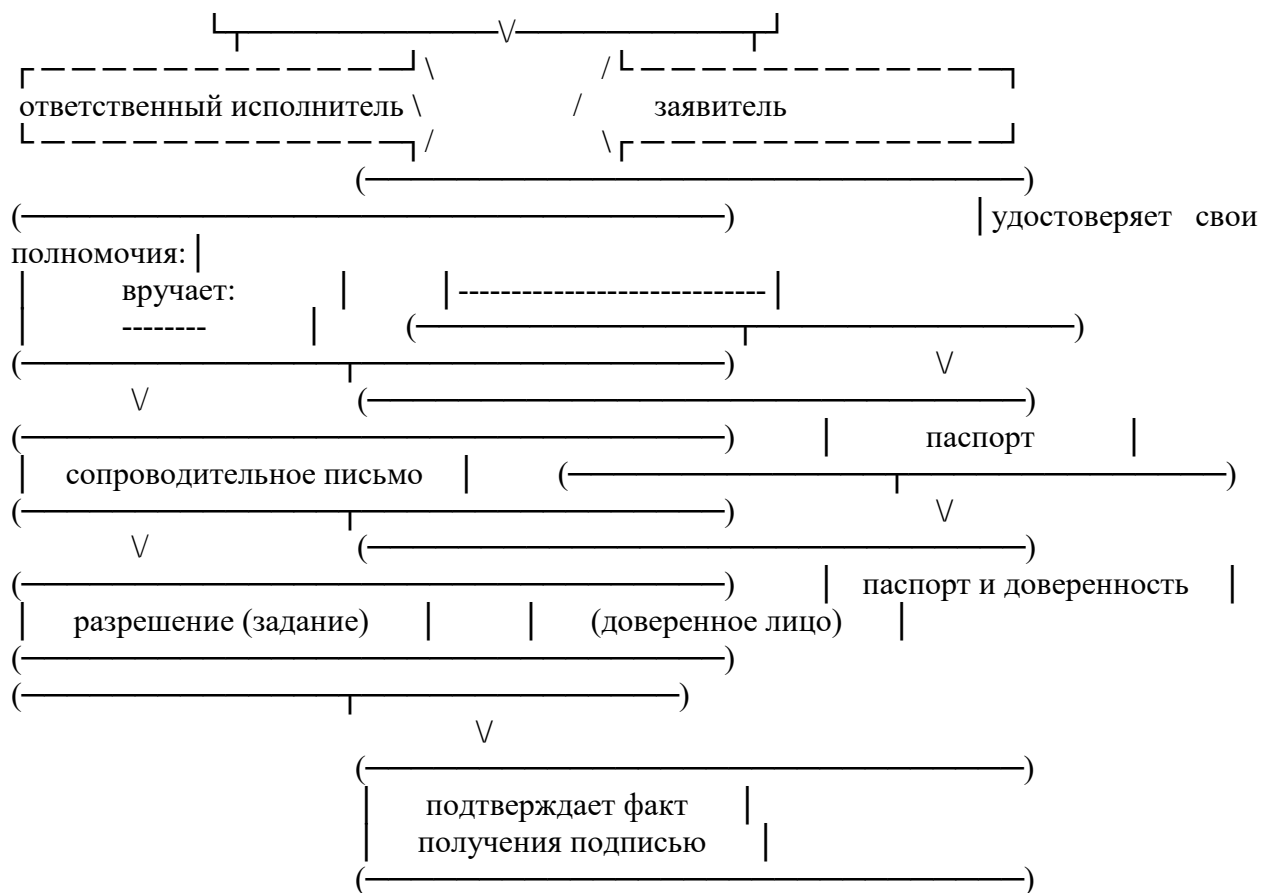
(ЗАДАНИЯ) / . . \ /

 |-----| / \ /

 . на руки . V

.....

(-----)
 | РАЗРЕШЕНИЕ (ЗАДАНИЕ) |
 (-----)
 | на руки |



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения»

В администрацию (исполнительно -
распорядительный орган)
Муниципального района
«Дзержинский район»

от “ ____ ” _____ 20 ____ г.

№ _____

Адрес: Калужская область,
Дзержинский район, г. Кондрово,
пл. Центральная, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия ¹

Заявитель

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

СНИЛС ²				—				—					
--------------------	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон:³

факс _____

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

² Для физического лица.

³ Включая код населенного пункта.

Сайт/
Электронная
почта:

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

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:
Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

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

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

- ☐ выдать лично на руки ⁴
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания

на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

⁵ При наличии печати.

В администрацию (исполнительно -
распорядительный орган)
Муниципального района
«Дзержинский район»

No

Адрес: Калужская область,
Дзержинский район, г. Кондрово,
пл. Центральная, д. 1

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

--

[illegible][illegible]

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

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

--

--

улица д. корп./стр. офис/кв.

⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ⁷)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

☐ выдать лично ⁸

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:⁹

- ☐ 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)

⁹ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения»

В администрацию (исполнительно -
распорядительный орган)
Муниципального района
«Дзержинский район»

от « ____ » ____ 20 ____ г. ~~20~~ ____ г.

№ _____

Адрес: Калужская область,
Дзержинский район, г. Кондрово,
пл. Центральная, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹¹:
о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия

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)

--

¹⁰ Наименование структурного подразделения.

¹¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹²)

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)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

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

☐ выдать лично ¹³

¹² Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹³ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- ☐ направить по почте
☐ направить на электронный адрес

Приложение:¹⁴

☐	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия письма о согласовании проектной документации	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹⁴ Нужно отметить – “V”.

В администрацию (исполнительно -
распорядительный орган)
Муниципального района
«Дзержинский район»

$$N_0$$

Заявление 16

Консервация объекта культурного наследия,
противоаварийные работы на объекте культурного наследия

--

III

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

улица

--

Д.

--	--

корп./стр.

11

офис/кв.

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

--

--

улица

--

Д.

1

корп./стр.

11

офис/кв.

¹⁶ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁷)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

☐

выдать лично ¹⁸

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

¹⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹⁹

☐	копия договора на проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора на проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в ____ экз. на ____ л.
☐	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.
☐	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	в ____ экз. на ____ л.

_____ (Должность)	_____ (Подпись)	М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ 20 ____ г.			

¹⁹ Нужно отметить – “V”.

Приложение N 6.1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения»

В администрацию (исполнительно -
распорядительный орган)
Муниципального района
«Дзержинский район»

от « ____ от» “ ____ ” ____ 20 ____ г. ~~20~~ ____ г.

№ _____

Адрес: Калужская область,
Дзержинский район, г. Кондрово,
пл. Центральная, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ <2>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации федерального значения

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

--

(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.

--

²⁰ Наименование структурного подразделения.

Почтовый адрес заявителя:

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

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <3>)

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 <4>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение: <5>

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)

<1> Наименование структурного подразделения.

<2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужно отметить - "V"

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения»

СОГЛАСОВАНО:²¹

(должность)

(наименование организации)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.
М.П.²²

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны объектов культурного наследия)

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
“ ” 20 ____ г.
М.П.

ЗАДАНИЕ

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

от _____ № _____

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

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

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

²¹ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации – для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) – для физического лица).

²² При наличии печати.

Адрес места нахождения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

СНИЛС ²³					—					—									
---------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон²⁴:

--

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, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны²⁵:

--

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

²³ Для физического лица.

²⁴ Включая код населенного пункта.

²⁵ В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка “Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия”.

Раздел 3. Проект реставрации и приспособления²⁶:	
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 документация²⁷:	

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 условия²⁸:

--

Задание подготовлено:

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

²⁶ Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

²⁷ 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).

²⁸ После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”.

Приложение N 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного
(муниципального) значения»

Журнал учета выдачи разрешений

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

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