

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 декабря 2024 г.

№ 1130

с. Яр-Сале

**Об утверждении Административного регламента Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Ямальского района от 22 декабря 2021 года № 1028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальский район», руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего

постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации единой социальной политики.

Глава Ямальского района

А.Н. Кугаевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ямальского района
от 03 декабря 2024 года № 1130

**Административный регламент Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации»**

Раздел I.
Общие положения

Подраздел I. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Организация предоставления муниципальной услуги в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ, автономный округ) осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами автономного округа.

2. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия местного (муниципального) значения) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения является юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявитель).

4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Подраздел III. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Управления культуры и молодежной политики Администрации Ямальского района (далее – Уполномоченный орган), работниками МФЦ;

с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа <https://yam.yanao.ru> (далее – официальный сайт);

на официальном сайте МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

6. На Едином портале, официальном сайте, размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с даты их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

По просьбе заявителя копия ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе направленного с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменное обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении, и (или) вручается лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Ямальского района в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее - соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Подуслуга 1: выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – задание);

Подуслуга 2: выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – разрешение).

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ямальского района, от имени которой функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Управление культуры и молодежной политики Администрации Ямальского района.

11. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

12. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Ямальского района.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

1) Подуслуга 1:

выдача задания по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
отказ в выдаче задания.

2) Подуслуга 2:

выдача разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

отказ в выдаче разрешения.

Подраздел IV.Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

15. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- 2) посредством почтового отправления – не позднее одного рабочего дня с даты регистрации результата предоставления услуги;
- 3) посредством электронной почты заявителя - не позднее одного рабочего дня с даты регистрации результата предоставления услуги.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте в подразделе «Перечень муниципальных услуг и уполномоченные органы» раздела «Деятельность» и на Едином портале.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, приведен в пунктах 42 и 46 настоящего Административного регламента.

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

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

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в пункте 64 настоящего регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

21. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

Подраздел X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XI. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом II Раздела III настоящего регламента.

Регистрация заявления, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте в подразделе «Перечень муниципальных услуг и уполномоченные органы» раздела «Деятельность» и на Едином портале.

Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены

на официальном сайте в подразделе «Перечень муниципальных услуг и уполномоченные органы» раздела «Деятельность» и на Едином портале.

Подраздел XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

27. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

28. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц).

29. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

30. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

31. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

32. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;

обращения по номеру телефона: 8(34996) 3-07-24;

обращения по адресу электронной почты: kultura@yam.yanao.ru

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

33. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 5) порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), официального сайта Уполномоченного органа;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при представлении заявителем запроса:

- в Уполномоченный орган;
- посредством Единого портала;
- через МФЦ.

Подраздел II. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего

пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.

36. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) проверяет полномочия обратившегося лица;
- 2) проверяет комплектность представленных документов;
- 3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 46 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;
- 4) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, способом указанным в заявлении;
- 6) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

37. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным регламентом.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

39. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

40. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

41. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

для получения подуслуги 1 (получение задания):

заявление о выдаче задания по форме согласно приложению 3 к регламенту, подписанное уполномоченным лицом (далее – заявление о выдаче задания);

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

копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

для получения подуслуги 2 (получение разрешения):

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к регламенту, подлинник в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо на

проведение технического обследования объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

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

2) в случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 5 к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая, пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

3) в случае проведения консервации объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия местного (муниципального) значения без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 6 к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если

заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (при наличии);

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

4) в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания его в эксплуатационном состоянии без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 7 к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения);

копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре;

проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

42. В случае изменений одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2 пункта 42 настоящего регламента, и послуживших основанием для

выдачи разрешения, в Уполномоченный орган представляются заявление для выдачи разрешения и измененные документы, в порядке, установленном регламентом.

43. При личном обращении заявителя за услугой в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При подаче документов через МФЦ, заявление представляется на бумажном носителе с приложением к нему документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», на электронном носителе.

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством электронной почты, или Единого портала (при наличии технической возможности) представляется заполненная интерактивная форма заявления и документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 42 настоящего регламента, в виде электронного образа.

45. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) по подуслуге 1:

копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом недвижимости, являющимся объектом культурного наследия местного (муниципального) значения (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявитель может получить данные сведения в Росреестре.

2) по подуслуге 2:

копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

Заявитель может получить данные сведения в Министерстве культуры Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

46. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 46 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 46 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

47. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ

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

48. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

49. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом в процессе предоставления муниципальной услуги (получения уведомлений) и способ получения результата муниципальной услуги:

лично в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

заказное письмо;

электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством смс-информирования по номеру телефона заявителя (при наличии технической возможности).

Подраздел III. **Формирование и направление межведомственного запроса**

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

51. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 46 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

52. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

53. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать двух рабочих дней.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами автономного округа.

55. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и

направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

56. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

57. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней.

59. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

60. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Подраздел IV. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

61. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

62. При получении комплекта документов, указанных в пункте 64 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 64 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

63. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) при предоставлении подуслуги 1 (выдача задания):
 - указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов автономного округа в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
 - заявление подписано неуполномоченным лицом;
 - не представлены документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 42

настоящего регламента;

2) при предоставлении подуслуги 2 (выдача разрешения):

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

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

несоответствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 42 настоящего регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40 - 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

некомплектность представленных документов, перечисленных в подпункте 2 пункта 42 настоящего регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

64. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные пунктом 64 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект задания или разрешения (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

65. В случае, если имеются определенные пунктом 64 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 8 к регламенту и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

66. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

67. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

68. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Подраздел V. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

71. Решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

72. Решение о предоставлении или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

лично заявителю под роспись (в случае подачи документов через МФЦ);

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

73. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о

предоставлении или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

75. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

76. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Подраздел VI. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта Уполномоченного органа

77. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

78. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 5 настоящего регламента.

79. Запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

80. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа не осуществляется.

81. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

82. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

83. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не предоставляется.

84. Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

85. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Подраздел VII. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является направление заявителем заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в адрес Уполномоченного органа по форме согласно приложению 9 к регламенту (далее – заявление).

Основания отказа в приеме заявления отсутствуют.

87. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично или через законного представителя в МФЦ;

почтовым отправлением;

по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

88. Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 37 настоящего регламента.

89. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

90. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

91. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

92. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

93. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

94. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

95. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных пункте 42 настоящего регламента, удостоверяет личность

заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

96. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

97. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

98. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган способом и в сроки, установленные соглашением.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронном виде, документы передаются в Уполномоченный орган на бумажных носителях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя.

99. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

100. МФЦ обеспечивает СМС информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

101. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

Раздел V.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

102. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе

предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником Управления культуры и молодежной политики Администрации Ямальского района в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

Подраздел II. 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

103. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

104. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

105. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

Подраздел III. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

108. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

109. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

110. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел VI.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами.

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами.

113. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 5.2 регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

114. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 123 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

117. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

118. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

119. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты,

занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

120. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

121. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 121 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

122. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

123. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 125 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

124. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

125. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего

раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 126,127 регламента.

126. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

127. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале (при наличии технической возможности);

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

128. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

129. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

130. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 123 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

132. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 134 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

133. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 133 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

134. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ 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 или в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

135. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

136. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

138. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

139. Заявитель имеет право:

- 1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

**Форма задания
(оформляется на официальном бланке)**

СОГЛАСОВАНО: <1>

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)_____
(должность)_____
(наименование организации)_____
(наименование органа охраны объектов культурного наследия)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

МП <2> _____ 20__ г.

МП _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

от _____ № _____

1. Наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия: _____

2. Адрес местонахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации: _____

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис)

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

Собственник (законный владелец):

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

Адрес местонахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис)

СНИЛС <3> _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон <4>: _____

Адрес электронной почты: _____

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

Дата _____

Номер _____

Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ _____

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

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <5>: _____

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

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

Раздел 1. Предварительные работы	
Раздел 2. Комплексные научные исследования	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <6>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация <7>	

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

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

11. Дополнительные требования и условия <8>: _____

Задание подготовлено:

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

<1> 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).

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код населенного пункта.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия».

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (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).

<7> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 года № 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 августа 2015 года № 38666).

<8> 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 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма разрешения
(оформляется на официальном бланке)

_____ (наименование уполномоченного органа охраны объектов культурного наследия)

_____ (адрес местонахождения уполномоченного органа охраны)

Исх. № _____
_____ 20__ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

Выдано: _____
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящего работы по сохранению объекта культурного наследия)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес местонахождения (места жительства): _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом, корп./стр., офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана: _____
(№ лицензии, дата выдачи лицензии)

Виды работ <1>: _____

на объекте культурного наследия: _____

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

(адрес местонахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт) на выполнение работ: _____

(дата и №)

Согласно _____

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

Разработанной _____

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

(№ лицензии, дата выдачи лицензии)

Адрес местонахождения организации: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом, корп./стр., офис/кв.)

Согласованной <2> _____

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес местонахождения организации: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом, корп./стр., офис/кв.)

Договор (приказ) на осуществление авторского надзора: _____

(дата и №)

Научное руководство: _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Договор (приказ) на осуществление технического надзора _____

(дата и №)

Адрес местонахождения: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, дом, корп./стр., офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до ____ 20__ года

(подпись) МП

(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.

Оборотная сторона
 последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ
 ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ
 ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия.

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 культурного наследия.

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 культурного наследия, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на объекте культурного наследия.

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 культурного наследия, 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 культурного наследия выполненные работы для оформления акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

_____ (_____)
 (должность получившего _____) (подпись) (Ф.И.О.) (разрешение)
 _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Уполномоченного органа или
структурного подразделения, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации <1>

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

СНИЛС <2> _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождения) заявителя: _____

(индекс, 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>: _____

Сайт/электронная почта: _____

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия: _____

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

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

Сведения о собственнике либо ином законном владельце 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 (местонахождение) собственника (иного законного владельца): _____ (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

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

Вид права _____

Вид документа _____

Кадастровый номер (или условный номер) _____

Дата выдачи _____

Номер государственной регистрации права _____

Ответственный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: _____

(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты _____

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

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

_____ направить заказным письмом;

_____ направить на электронный адрес.

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

МП <5>

-
- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
 - <2> Для физического лица.
 - <3> Включая код населенного пункта.
 - <4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке (в случае обращения представителя).
 - <5> При наличии печати.

Приложение 4
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления

от _____ 20__ г.
№ _____

(наименование Уполномоченного органа или
структурного подразделения, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия
(памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)
значения, включенном в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

(индекс, 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>: _____

Сайт/электронная 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: _____

_____ (наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

_____ (субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

_____ (указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес (местонахождение) заказчика: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (разрешение на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги)(нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;

_____ направить по почте;

_____ направить на электронный адрес.

Приложение <4>:

1. копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.;

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

_____ (должность)

_____ (подпись) МП

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение 5
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления

от _____ 20__ г.
№ _____

(наименование Уполномоченного органа или
структурного подразделения, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)
значения для современного использования

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон/ факс _____

(включая код города)

Сайт/электронная 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: _____

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

_____ (субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

_____ (указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес (местонахождение) заказчика: _____

_____ (субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;

_____ направить по почте;

_____ направить на электронный адрес.

Приложение <4>:

1. копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.;

2. копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;

3. копия договора на проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;

4. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;

5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;

6. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.;

7. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(должность)

(подпись) МП

(Ф.И.О. полностью)

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

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

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

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение 6
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Уполномоченного органа или
структурного подразделения, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Консервация объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Противоаварийные работы на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Заявитель _____

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождение) заявителя: _____ (субъект

 Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____
 (индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон/ факс _____
 (включая код города)

Сайт/электронная 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: _____
 (наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

 (субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

_____ (указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес (местонахождение) заказчика: _____
 (субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;
 _____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (разрешение на проведение консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги)(нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;
 _____ направить по почте;
 _____ направить на электронный адрес.

Приложение <4>:

1. копия договора на проведение авторского надзора в _ экз. на _ л.;
2. копия договора на проведение технического надзора в _ экз. на _ л.;
3. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;
4. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в __ экз. на __ л.;
5. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в __ экз. на __ л.;
6. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.;

7. проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противопожарных работ на объекте культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

(должность)

(подпись) МП

(Ф.И.О. полностью)

«___» _____ 20___ г.

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

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

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

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение 7
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления

от _____ 20__ г.

№ _____

(наименование Уполномоченного органа или
структурного подразделения, фамилия, имя, отчество
(при наличии) руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Ремонт объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

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

ИНН _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (местонахождения) заявителя: _____

(субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Почтовый адрес заявителя: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Контактный телефон/ факс _____

(включая код города)

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: _____

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: _____

_____ (субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

_____ (указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является: _____

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

Адрес местонахождения заказчика: _____

_____ (субъект Российской Федерации, город, улица, д., корп./стр., офис/кв.)

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги прошу сообщать:

_____ по номеру телефона;

_____ по электронной почте.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче разрешения на ремонт объекта культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (нужное отметить - «V»):

_____ выдать лично через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) <3>;

_____ направить по почте;

_____ направить на электронный адрес.

Приложение <4>:

1. копия договора на проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;

2. копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в __ экз. на __ л.;

3. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в __ экз. на __ л.;

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

_____ (должность)

_____ (подпись) МП

_____ (Ф.И.О. полностью)

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

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

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

<4> Нужно отметить - «V».

Приложение 8
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке)

Кому: _____
(Для физического лица: ФИО (последнее при
наличии))

Для ИП: дополнительно ИНН.

Для юридического лица: полное
наименование, организационно-правовая
форма, ИНН)

Контактные данные:

Тел. _____

Электронная почта _____

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального
значения, автономная область, край, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы о выдаче задания/разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

(категория историко-культурного значения, наименование, адрес месторасположения)

принято решение об отказе в выдаче задания/разрешения по следующим основаниям:
_____. Разъяснение причин
отказа: _____. Дополнительно информируем:

_____.
Вы вправе повторно обратиться в _____ с заявлением о
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа, фио
руководителя)

от: _____
(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О. (последнее при наличии);
для юридических лиц - наименование;
Ф.И.О. (последнее - при наличии) уполномоченного
представителя)
почтовый адрес: _____

_____ (телефон и
(или) факс либо адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении ошибок (опечаток) в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и(или) ошибки(ку):

_____ (наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки в которых подлежат исправлению: _____

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.