

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 2012 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий
и разрешений на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия местного (муниципального) значения, а также
согласование проектной документации на проведение указанных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», законом Архангельской области от 09.09.2004 г. № 250-32-ОЗ, «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Архангельской области», на основании Устава муниципального образования «Совпольское», постановления администрации МО «Совпольское» от 09.07.2012 г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Совпольское»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, а также согласование проектной документации на проведение указанных работ» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Совпольское» и на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
МО «Совпольское»

Е.А.Клинов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами, либо их уполномоченными представителями, администрацией МО «Совпольское», связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией МО «Совпольское» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками или пользователями объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.2.2. Заказчик ремонтно-реставрационных работ.

1.2.3. Подрядчик ремонтно-реставрационных работ, в случае если соответствующие полномочия были переданы ему заказчиком этих работ.

1.2.4. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или лица, уполномоченного на это его учредительными документами, оформленная надлежащим образом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в администрации МО «Совпольское». Место нахождения и почтовый адрес администрации МО «Совпольское»: 164760, Архангельская область, Мезенский район, д.Чижгора, ул. Центральная, д.35;
- по телефону: 8 (81848) 5-57-23;
- по электронной почте: sovpoladm@mail.ru
- на официальном сайте МО «Мезенский муниципальный район»: mezen@atnet.ru
- Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции):
<http://www.dvinaland.ru/>.

1.3.2. График работы администрации МО «Совпольское»:

- понедельник – четверг: с 09.00 до 17.15; перерыв на обед с 13.00 до 14.00;
- пятница: с 09.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- реквизитах (дата, номер) входящего заявления;
- реквизитах нормативных правовых актов в сфере охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- порядке подачи и рассмотрения заявлений о выдаче заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Совпольское» (далее – Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- Отказ в выдаче задания и (или) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- Продление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- Возобновление действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения Заявителя.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29.06.2002 № 116-117;)

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

2.6.1. Для выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет:

- заявление о выдаче задания (приложение 1);
- копию лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданную лицензирующим органом организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающую возможность выполнения тех видов работ по сохранению объектов культурного наследия, на которые запрашивается задание;

2.6.2. Для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия Заявитель представляет:

- заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 1);
- копию лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданную лицензирующим органом организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающую возможность выполнения тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;
- копию проектной документации (прошитую, пронумерованную, с заверением заявителем количества листов) по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения со штампом о ее согласовании уполномоченным органом охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;
- копию задания на проведение работ по сохранению (оформленного в установленном порядке) - на научно-исследовательские, изыскательские, проектные работы;
- копию договора/государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- копии договоров с ответственными лицами по авторскому/техническому надзору/научно-методическому руководству;
- копию акта визуального осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленного не ранее, чем за 3 месяца до обращения за разрешением.

2.6.3. Для продления действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения Заявитель представляет:

- заявление о продлении действия разрешения (приложение № 1);
- копию ранее выданного разрешения;
- копию лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданную лицензирующим органом организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и предусматривающую возможность выполнения тех видов работ по реставрации объектов культурного наследия, на которые запрашивается разрешение;
- копию договора/государственного (муниципального) контракта на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- копии договоров с ответственными лицами по авторскому/техническому надзору/научно-методическому руководству;
- копию акта визуального осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленного не ранее, чем за 3 месяца до обращения за разрешением;
- отчет физического или юридического лица, осуществлявшего авторский/технический надзор/научно-методическое руководство, о выполненных на

объекте культурного наследия местного (муниципального) значения работах за период действия ранее выданного разрешения.

2.6.4. Для возобновления действия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения Заявитель представляет:

- заявление о возобновлении действия разрешения (приложение № 1);
- копию ранее выданного разрешения;
- копии документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений;
- копию акта визуального осмотра объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, составленного не ранее, чем за один месяц до обращения за возобновлением действия разрешения.

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

- 2.7.1. наличие в документах, представленных заявителем, неполной информации;
- 2.7.2. несоответствие проектной документации на проведение работ по сохранению условиям задания, выданного Администрацией;
- 2.7.3. представленная документация содержит изменения особенностей объекта культурного наследия (предмет охраны), послуживших основанием для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и подлежащих обязательному сохранению;
- 2.7.4. заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия;
- 2.7.5. намечаемые работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;
- 2.7.6. несоответствие документов, требованиям настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления с комплектом прилагающихся документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги составляет не более 45 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 45 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.11.2. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 2.12.1. Полное удовлетворение запросов Заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2.12.2. Достоверность представляемой информации;
- 2.12.3. Полнота информирования;

2.12.4. Удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

2.12.5. Оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- приём, первичная проверка, регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение принятых документов;
- осуществление необходимых проверок;
- принятие решения по результатам проверки;
- выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения.

3.2. Приём, первичная проверка, регистрация заявления и комплекта документов:

3.2.1. заявитель представляет заявление и комплект необходимых документов на имя главы администрации МО «Совпольское»;

3.2.2. материалы, полученные от заявителя, проверяются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги и регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день их подачи в Администрацию. При желании заявителя ему выдаётся копия заявления с отметкой о получении документов.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов или их несоответствии требованиям административного регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы в этом случае передаются на регистрацию после того, как технические замечания будут устранены. Если аналогичные недостатки обнаружены в документах, полученных по почте, то уполномоченный специалист Администрации в трёхдневный срок направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и указанием мер по представлению документов в соответствии с требованиями административного регламента.

3.3. Рассмотрение принятых документов.

Глава администрации, либо лицо, его замещающее, визирует документы.

Документы с визой, в день визирования передаются специалисту Администрации, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, с поручением рассмотреть документы. Исполнитель в течение двух дней осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных документах.

3.4. Осуществление необходимых проверок:

3.4.1. Для подготовки проекта задания (приложение № 2) к выдаче специалист Администрации - непосредственный исполнитель:

- проводит анализ соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах;
- организует выезд на объект культурного наследия местного (муниципального) значения с целью осмотра и проверки сведений, содержащихся в проекте задания, представленном собственником/ пользователем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;
- заполняет графы задания сведениями, относящимися к компетенции Администрации.

3.4.2. Для подготовки проекта разрешения (приложение № 3) специалист Администрации - непосредственный исполнитель:

- проводит проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в комплекте документов.

3.5. Глава администрации принимает решение по результатам проверки, представленной специалистом-исполнителем:

3.5.1. По результатам проверки документов на выдачу задания, итогам визуального осмотра объекта, указанного в заявлении, непосредственный исполнитель:

- готовит документы о выдаче задания;
- вводит в информационную базу Администрации сведения о выдаче задания;
- хранит подписанные документы и копии документов.

3.5.2. По результатам проверки комплекта документов на выдачу разрешения непосредственный исполнитель:

- готовит документы к выдаче разрешения;
- вводит в информационную базу Администрации сведения о выдаче разрешения;
- хранит разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения.

3.6. Выдача документов заявителю либо направление мотивированного извещения об отказе в исполнении муниципальной услуги:

3.6.1. Заявителю выдаётся (направляется) два экземпляра задания или один экземпляр письма об отказе в выдаче задания под роспись на лицевой стороне письма (при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

Задание, второй экземпляр письма об отказе в выдаче задания хранятся в Администрации в соответствии с утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел.

3.6.2. Заявителю выдаётся оригинальный экземпляр разрешения или письма об отказе в выдаче разрешения под роспись на лицевой стороне письма (при этом предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, или доверенность уполномоченного лица).

Разрешение на производство работ по сохранению, второй экземпляр письма об отказе в выдаче разрешения хранятся в Администрации в соответствии с утверждённой в установленном порядке номенклатурой дел.

3.7. О продлении (возобновлении) действия разрешения.

3.7.1. По результатам проверки комплекта документов непосредственный исполнитель:

- готовит проект о продлении (возобновлении) действия разрешения, или, при выявлении оснований для отказа, определённых пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента, – письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения и возврате документов;

- визирует проект о продлении (возобновлении) действия разрешения или проект письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения у главы администрации;

- готовит документы к выдаче Заявителю;

- вводит в информационную базу Администрации сведения о продлении (возобновлении) действия разрешения;

- хранит разрешения или письма об отказе в продлении (возобновлении) действия разрешения в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

Документы о продлении (возобновлении) действия разрешения на проведение работ по сохранению или мотивированное уведомление об отказе в выдаче указанных документов предоставляются заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.8. Выдача документов заявителю на продление (возобновление) действия разрешения на проведение работ по сохранению осуществляется в порядке,

предусмотренном подпунктом 3.6.2. пункта 3.6. данного раздела административного регламента.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведённой в приложении № 4 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и срока по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО «Сафоновское», а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель обращается с жалобой в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами МО «Совпольское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами МО «Совпольское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами МО «Совпольское»;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами МО «Совпольское»;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также принимается при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами МО «Совпольское».

5.4. Жалоба содержит:

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

5.4.2. 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 направляется ответ заявителю;

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

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, правовыми актами МО «Совпольское».

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения,
а также согласование проектной документации
на проведение указанных работ»

Главе администрации МО «Совпольское»

от _____

(для физических лиц: Ф.И.О.
(наименование) заявителя)

_____ (почтовый адрес)

_____ Контактный телефон (при наличии)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас выдать задание (разрешение) (продлить/возобновить
разрешение) на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия, расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта культурного наследия)

К заявлению прилагаются: (указать прилагаемые документы и
количество экземпляров):

Подпись _____

Дата подачи заявления ____ _____ 20 ____ год.

Юридическое лицо оформляет заявление на своем официальном бланке.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения,
а также согласование проектной документации
на проведение указанных работ»
Форма

СОГЛАСОВАНО:
Глава администрации МО
«Совпольское»

УТВЕРЖДАЮ:
Заказчик

(подпись)
М.П.

(расшифровка)

(подпись)
М.П.

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(разработку научно-проектной документации)

(графы, отмеченные звездочкой, заполняются по данным соответствующих органов
охраны объектов культурного наследия)

- 1.* Наименование памятника и типологическая принадлежность в соответствии с паспортом: _____
- 2.* Адрес объекта культурного наследия: _____
- 3.* Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, дата постановки объекта на охрану или учет, регистрационный номер объекта культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) Российской Федерации: местная (муниципальная): _____
- 4.* Собственник и его реквизиты (наименование организации, Ф.И.О. для физического лица, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя): _____
- 5.* Вид, номер и дата составления охранных документов (охранно-арендный договор, охранный договор, охранный обязательство) и характер современного использования: _____
- 6.* Граница охранной зоны и зоны регулирования застройки (краткое описание со ссылкой на утвержденный документ): _____
- 7.* Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая территорию, занимаемую объектом, малые

архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование и др.:

- Объемно-пространственная структура объекта: _____;

- Конструктивные особенности: _____;

- Внешнее декоративное убранство: _____.

8.* Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, в том числе утвержденный переченьстроек и объектов для федеральных государственных нужд, федеральная или региональная целевая программа сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия и т.д. (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения). Основные источники финансирования работ по сохранению объектов культурного наследия. Основное содержание работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием сроков начала и окончания работ и предлагаемое использование объекта. Намечаемая очередность ремонтно-реставрационных работ или локальные работы: _____

9. Заказчик и его реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) _____

10. Реставрационная научно-проектная организация (или физическое лицо) и ее реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензионного свидетельства, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя) _____

11. Специализированные по видам работ научно-проектные организации (или физические лица) и их реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, номера телефонов, Ф.И.О. ответственных представителей) _____

12.* Сведения о ранее выполненной научно-проектной документации и возможность ее использования: _____

13. Основные требования к инженерным сетям и инженерному оборудованию объекта культурного наследия _____

14. Стадийность разработки научно-проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____

15. Состав и содержание научно-проектной документации:

Раздел 1: Предварительные работы: _____

Раздел 2: Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ _____

2. Этап в процессе производства работ _____

Раздел 3: Инженерные изыскания _____

Раздел 4. Проект реставрации (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе): _____

Раздел 5. Рабочая документация: _____

1. Этап до начала производства работ _____

2. Этап в процессе производства работ _____

Раздел 6. Научно-реставрационный отчет: _____

16. Вид и состав демонстрационных материалов _____

17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций: _____

18. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых: _____

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ _____

20.* Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком: _____

21.* Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов _____

22. Дополнительные требования и условия _____

Задание подготовлено _____
(заказчик - организация или физическое лицо)

с привлечением специализированных по видам научно-проектных работ _____

(организация или физическое лицо)

Задание согласовано _____
(собственник объекта культурного наследия либо пользователь объектом культурного наследия)

Уполномоченное лицо от Заказчика

**Уполномоченное лицо от
Подрядчика**

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача заданий и разрешений на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
местного (муниципального) значения,
а также согласование проектной документации
на проведение указанных работ»
на бланке Администрации

Форма разрешения
на производство работ по сохранению объекта культурного наследия
(лицевая сторона)

№ _____ от _____ 20__ год
(указываются реквизиты распоряжения о выдаче разрешения)

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», законом Архангельской области от 09.09.2004 г. № 250-32-ОЗ, «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Архангельской области».

Выдано организации: _____

На производство работ: _____

На объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры): _____

согласно охранного обязательства: _____

на основании документации: _____

разработанной: _____

согласованной: _____

Наименование организации, производящей работы: _____

Лицензия на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры): _____

Автор проекта и ответственный по архитектурному и инженерному надзору (научный руководитель работ): _____

Основные условия ведения работ: _____

Срок действия разрешения: _____

Глава администрации
МО « Совпольское»
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

(оборотная сторона)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОИЗВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ
ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. Производить работы только в соответствии с утвержденной научно–проектной документацией.
2. Обеспечивать сохранение всех элементов недвижимого памятника истории и культуры в процессе исследования и производства работ на памятнике истории и культуры.
3. Обеспечивать научную фиксацию недвижимого памятника истории и культуры в процессе производства работ, дополнительными обмерами, фотофиксацией до начала работ, в процессе производства и после их завершения.
4. Производить систематические научно–исследовательские работы в процессе производства ремонтно–реставрационных работ на недвижимом памятнике истории и культуры.
5. Обеспечить необходимую экспертизу (консультацию) специалистов по указанию Комитета по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма.
6. В случае обнаружения в процессе работ на памятнике истории и культуры объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, проинформировать в трехдневный срок об этом Комитет по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма.
7. Предоставить в трехмесячный срок со дня выполнения работ отчетную документацию, включая научный отчет о выполненных работах в Комитет по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма.

_____ (подпись лица, получившего разрешение)

_____ (подпись научного руководителя)

« _____ » _____ 20 _____ год

«Выдача заданий и разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, а также согласование проектной документации на проведение указанных работ»

Б Л О К - С Х Е М А

