

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения, расположенного на территории  
городского округа Кохма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

1.3.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу - администрацией городского округа Кохма в лице ее отраслевого (функционального) органа - управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления:

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Советская, д. 23, каб. 19;

телефон: 55-84-49;

153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д. 38;

телефон: 93-99-84;

адрес электронной почты: [stroygkh@kohma37.ru](mailto:stroygkh@kohma37.ru);

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан: понедельник, четверг с 14.00 до 17.00.

1.3.2. На официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет <http://kohma37.ru> в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормотворческая деятельность».

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для посетителей;

- на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Управления размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- полное наименование Управления, его адрес, телефон;
- график работы и приема специалистов Управления;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация городского округа Кохма в лице Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кохма (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма (далее - разрешение);

- выдача Заявителю письма о выдаче разрешения;

- выдача Заявителю письма об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма (далее – письмо об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

- Устав городского округа Кохма;

- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Управление:

2.6.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории городского округа Кохма (далее по тексту - объект культурного наследия):

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

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

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

2.6.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта

культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

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

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

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

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

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

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и

научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

Указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта документы не представляются, если Заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком.

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

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

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

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

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

7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

Указанные в подпунктах 2, 3, 6 настоящего пункта документы не представляются, если Заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком.

2.6.4. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта



культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче разрешения по форме, согласно приложению 4 к Регламенту, подлинник, в одном экземпляре;

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

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке), в одном экземпляре;

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

Указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта документы не представляются, если Заявитель является субподрядчиком и указанные документы ранее были представлены генподрядчиком.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.3 и 2.6.4 Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

Отказ в выдаче разрешения оформляется в письменной форме.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.09.2010 № 116 «Об утверждении СанПиН 2.2.2/2.4.2732-10 «Изменение № 3 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.12.3. Рабочие места специалистов Управления, осуществляющих прием и рассмотрение заявлений Заявителей, должны быть удобно расположены для приема Заявителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и

оргтехнике.

2.12.4. В Управлении (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. Места ожидания личного приема и написания запросов предполагаются в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Помещение оборудовано столом для написания запросов и заявлений, местами для сидения, обеспечивается канцелярскими принадлежностями и соответствует комфортным условиям для Заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Управление;

3) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

4) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с Регламентом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации и в приеме документов Заявителю отказывается.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к заявлению.

2.13.4. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма муниципальная услуга не оказывается.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3) направление или выдача Заявителю разрешения либо письма об отказе.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 Регламента, и передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в

пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управлении. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Управление установленный комплект документов.

3.2.3. Ответственными за прием и регистрацию заявлений и приложенных к ним документов являются сотрудники Управления, осуществляющие прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2.4. Сотрудник Управления, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) принимает предоставляемый Заявителем в целях получения муниципальной услуги полный пакет документов;

2) передает начальнику Управления на рассмотрение заявление с приложением полного пакета документов. Срок рассмотрения заявления начальником Управления не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение начальником Управления ответственного исполнителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией начальника Управления ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Регламента.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

1) по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

1.2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

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

1.4) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.3.2. При выявлении неточностей или противоречий в



представленных документах (копиях документов) ответственный исполнитель готовит Заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий.

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

3.3.4. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется Заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал либо вручается ответственным исполнителем Заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия Заявителя или его представителя, непосредственно в Управлении.

3.3.5. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения приостанавливается до представления недостающих документов или информации без увеличения общего срока рассмотрения Заявления о выдаче разрешения.

3.3.6. Запрашиваемые недостающие документы или информация должны быть направлены Заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня получения запроса.

3.3.7. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

1) по выдаче разрешения:

1.1) готовит проект разрешения или проект письма Заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

1.2) передает подготовленные документы в течение 1 рабочего дня на подпись начальнику Управления.

3.3.8. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не

допускается.

3.4. Направление или выдача Заявителю разрешения, согласно приложению 5 Регламента, на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Журнале учета выдачи разрешений, согласно приложению 6 к Регламенту.

3.4.2. При поступлении заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному Заявителем.

3.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, непосредственно в Управлении.

3.5. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Кохма муниципальная услуга не оказывается.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления последовательности действий и сроков исполнения административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Специалисты Управления, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность

которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через Портал, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта городского округа Кохма, а также может быть принята при личном приеме Заявителя;

- жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию городского округа Кохма на имя Главы городского округа Кохма;

- жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления подаются на имя начальника Управления.

5.3. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней с даты её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, специалиста Управления 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 с даты её регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.





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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица 

--

 д. 

--

 корп./стр. 

--

 офис/кв. 

--

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

--

факс

--

**Сайт/Эл. почта:**

--

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

--

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

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица 

--

 д. 

--

 корп./стр. 

--

 офис/кв. 

--

--

(указать перечень работ <sup>3</sup>)**Заказчиком работ является:**

--

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица 

--

 д. 

--

 корп./стр. 

--

 офис/кв. 

--

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

 выдать лично <sup>4</sup> направить по почте

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

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

направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>5</sup>**

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей

в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>5</sup> Нужно отметить – “V”.



(Индекс) \_\_\_\_\_ (Субъект Российской Федерации) \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

**Контактный телефон:** \_\_\_\_\_ (включая код города) \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

**Сайт/Эл. почта:** \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(Субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать перечень работ <sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

\_\_\_\_\_

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

\_\_\_\_\_

(Субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ (город) \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп./стр. \_\_\_\_\_ офис/кв. \_\_\_\_\_

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

выдать лично <sup>4</sup>

направить по почте

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

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





**Почтовый адрес заявителя:**

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

**Контактный телефон:**

(включая код города)

--

факс

--

**Сайт/Эл. почта:**

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

--

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

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(указать перечень работ <sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

--

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

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

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

выдать лично <sup>4</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>5</sup>**

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

\_\_\_\_\_ (Должность)      \_\_\_\_\_ (Подпись)      **М.П.**      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

<sup>5</sup> Нужно отметить – “V”.





(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

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

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

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

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ <sup>3</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

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

выдать лично <sup>4</sup>

направить по почте

направить на электронный адрес

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

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

**Приложение:<sup>5</sup>**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>5</sup> Нужно отметить – “V”.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
расположенного на территории  
городского округа Кохма»

от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации  
местного (муниципального) значения, расположенного  
на территории городского округа Кохма**

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

Выдано

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или

--

Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя-проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

<b>ИНН</b>																			
------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>ОГРН/ОГРНИП</b>																			
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

--

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица 



 д. 



 корп./стр. 



 офис/кв.

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Виды работ <1>: \_\_\_\_\_



улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Договор (приказ)  
на осуществление  
авторского надзора

\_\_\_\_\_ (дата и №)

Научное руководство:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование документа, дата и №)

Технический надзор<sup><3></sup>:

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Договор (приказ)  
на осуществление  
технического надзора:

\_\_\_\_\_ (дата и №)

**Адрес места нахождения**

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

\_\_\_\_\_ (Должность, уполномоченного лица  
органа охраны)

\_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

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

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



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача  
разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия  
местного (муниципального) значения,  
расположенного на территории  
городского округа Кохма»

**Журнал  
учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации  
местного (муниципального) значения, расположенного  
на территории городского округа Кохма**

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