



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2017 года

№ 81

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого 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», ст. 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Русинова Л.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления

на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по внутренней и кадровой политике Медведеву О.И.

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно до 1 марта.

**Глава администрации  
города Белгорода**



**К.Полежаев**

3

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «31» 03 2017 г. № 81

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,  
включённого в единый государственный реестр объектов культурного  
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Регламент) устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Действие настоящего Регламента распространяется в отношении объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа «Город Белгород».

1.4. Круг Заявителей.

За получением разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, вправе обратиться юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее – получатель).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации города Белгорода (далее – Управление).

1.5.2. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального Интернет-сайта и электронной почты Управления представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении при устном консультировании;
- на основании письменного обращения;
- посредством использования средств телефонной связи;
- посредством размещения сведений на официальном Интернет-сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>).

1.5.4. Порядок получения информации получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию получателей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления рассматриваются в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении, официальном Интернет-сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>).

На информационных стендах, размещаемых в Управлении, а также на

официальном Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.5.6. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.6. Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выдается сроком на один год.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации города Белгорода.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 23 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным графиком работы Управления.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 11 июля 2001 года № 130);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), 16);

- Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» от 17 ноября 1992 года № 248);

- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, 2519);

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, 3812);

- закон Белгородской области от 13 ноября 2003 года № 97 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Белгородской области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», № 54, июнь-октябрь, 2003);

- Устав городского округа «Город Белгород» («Наш Белгород» от 16 декабря 2005 года № 50);

- приказ Минкультуры России от 21 октября 2015 года № 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» (<http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2015 г.);

- настоящий Регламент;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, администрации города Белгорода.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению получателем.

2.6.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 3 к настоящему Регламенту) (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

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

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

2.6.2. В случае проведения на объекте культурного наследия работ, связанных с сохранением историко-культурной ценности, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, а также приспособление объекта для современного использования, предоставляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не представляется, если получатель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации управлением культуры администрации города Белгорода;

в) копия договора на проведение авторского надзора за проведением работ на объекте культурного наследия и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке) (не представляется,

если получатель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

г) копия договора на проведение технического надзора за проведением работ на объекте культурного наследия и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке) (не представляется, если получатель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком);

д) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства за проведением работ на объекте культурного наследия (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке);

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

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 и особенностей, составляющих предмет охраны объекта культурного наследия, представляются:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

б) документы, указанные в подпунктах в – е пункта 2.6.2;

в) проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами (подлинник) (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена 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, представляются:

а) заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

б) документы, указанные в подпунктах в, д, е пункта 2.6.2;

в) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком (подлинник) (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.5. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление



представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги:

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

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия возможен в следующих случаях:

- отсутствие у получателя услуги в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении;

- прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

- несоответствие представленных документов пунктам 2.6.3, 2.6.4 настоящего Регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного

наследия, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 2.6., или недостоверность указанных в них сведений;
- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – получателя.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения за подписью руководителя Управления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативно-правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия не является препятствием для повторного обращения за предоставлением разрешения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления в журнале регистрации и контроля поступающих документов осуществляется в день его поступления в Управление.

2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.16.1. На территории, прилегающей к зданию Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления услуг.

2.16.3. Информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления в месте, обеспечивающем свободный доступ к нему лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников. Информационные стенды должны быть хорошо освещены. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Управления или лица, его замещающего.

2.16.4. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.16.6. Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.16.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных Интернет-сайтов с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением из к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);

- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное удовлетворение запросов получателей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;

- достоверность представляемой информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;

- оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих муниципальную услугу, к получателям.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги получателю.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента (далее – пакет документов).

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.3.1. В зависимости от вида работ по сохранению объектов культурного наследия получатель направляет соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 3, 4, 5, 6 к настоящему Регламенту и пакет документов любым из перечисленных ниже способов:

- лично (или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке) в Управление;

- в письменном виде по почте с приложением копий документов, заверенных нотариально, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в электронной форме, в том числе с помощью универсальной электронной карты.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При личном обращении должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, вносит в журнал регистрации и контроля поступающих документов запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- наименование заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи, получателю выдается копия заявления с отметкой о регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 минут.

3.2.3.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной

услуги по почте или в электронной форме датой приема заявления считается день его поступления в Управление.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте или в электронной форме, осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в Управление.

3.2.5. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации и контроля поступивших документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо, на которое в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в отношении которого поступило заявление о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия, в перечне объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа «Город Белгород» и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- проверяет в реестре лицензий на деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, размещенном на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации, наличие у получателя лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и срок ее действия;

- проверяет на сайте федеральной налоговой службы сведения о юридическом лице на предмет приостановления деятельности, ликвидации;

- проверяет соответствие пакета документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, сведениям, содержащимся в пакете документов;

- осуществляет проверку соответствия пакета документов требованиям законодательства по сохранению объектов культурного наследия.

В зависимости от наличия (отсутствия) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 2 либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которые передает руководителю Управления для подписания.

3.3.5. Руководитель Управления подписывает разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 2 либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное руководителем Управления разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги получателю.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи разрешений (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.4.2.2. В зависимости от способа направления результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- выдает разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия получателю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается в журнале учета выдачи разрешений, указывая дату получения документа;

- направляет получателю разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия заказным письмом с уведомлением или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и делает соответствующую отметку в журнале регистрации с указанием даты отправки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного руководителем Управления результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результат исполнения административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в



выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале учета выдачи разрешений.

3.4.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе в журнале учета выдачи разрешений.

3.5. Административные процедуры считаются выполненными, если обеспечены их состав, последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур.

#### **4. Порядок и формы контроля предоставления услуги**

4.1. Руководитель Управления осуществляет общий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента, в том числе контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента и действующего законодательства.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 23 рабочих дней с момента поступления обращения в Управление обратившемуся направляется письменная информация о результатах проверки, проведенной по обращению. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Получатель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование при предоставлении муниципальной услуги у получателя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ в приеме у получателя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении получателя в Управление для получения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя как в устной, так и в письменной форме.

Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые

руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган – администрацию города Белгорода.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, на официальный Интернет-сайт Управления ([www.kultura31.ru](http://www.kultura31.ru)), официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru/>), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), а также может быть принята при личном приеме получателя муниципальной услуги.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, сведения о должностном лице Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения получателя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых получатель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Получателем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Управлением, опечаток и ошибок в информации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, получателю в письменной форме и по желанию получателя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Руководитель управления культуры  
администрации города Белгорода**



**Л.В.Грекова**

### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

**Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального Интернет-сайта и электронной почты Управления**

Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Телефон	Сайт	Режим работы учреждения	График приема руководителя
Управление культуры администрации города Белгорода (Управление)	<a href="mailto:kultura31@mail.beladm.ru">kultura31@mail.beladm.ru</a>	308001, г. Белгород, Гражданский проспект, д. 61-а	8 (4722) 32-15-98; 8 (4722) 32-72-99	<a href="http://www.kultura31.ru">www.kultura31.ru</a>	Понедельник-пятница: 09:00-18:00 Перерыв: 13:00-14:00 суббота, воскресенье-выходные дни	Понедельник, пятница с 16:30 до 18:30

Руководитель управления культуры администрации города Белгорода



Л.В. Грекова







Адрес места нахождения

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		
(улица)	(дом)	(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.

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 документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектноую документацию.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.



7. Вести журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.
9. В случае продолжения проведения работ на Объекте по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.
10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.
11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

---

---

(должность получившего разрешение)

---

---

(подпись)

---

---

(Ф.И.О.)

**Руководитель управления культуры  
администрации города Белгорода**



**Л.В.Грекова**

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**проведение работ по сохранению**  
**объекта культурного наследия,**  
**включённого в единый**  
**государственный реестр объектов**  
**культурного наследия**  
**(памятников истории и культуры)**  
**народов Российской Федерации»**

**(форма)**

**Заявление**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Руководителю структурного  
 подразделения<sup><1></sup>

Органа охраны, адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup><2></sup>**

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

Научно-исследовательские и изыскательские работы  
на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(Город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Индекс)	(Субъект Российской Федерации)
<input type="text"/>	
(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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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 (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте) (нужное отметить « ✓ »):

выдать лично <sup><4></sup>


направить по почте

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)\_\_\_\_\_  
МП (ФИО полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить « ✓ ».

**Руководитель управления культуры  
администрации города Белгорода**



**Л.В.Грекова**



Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Индекс)	(Субъект Российской Федерации)
<input type="text"/>	
(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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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 (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта для современного использования) (нужное отметить « ✓ »):

выдать лично<sup><4></sup>

направить по почте

на электронный адрес

Приложение<sup><5></sup>:

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия письма о согласовании проектной документации в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора на проведение авторского надзора

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

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

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

копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

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

(Должность)

(Подпись)

МП (ФИО полностью)

- <1> Наименование структурного подразделения.
- <2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
- <4> Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <5> Нужно отметить « ✓ ».

**Руководитель управления культуры  
администрации города Белгорода**



**Л.В.Грекова**



**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**проведение работ по сохранению**  
**объекта культурного наследия,**  
**включённого в единый**  
**государственный реестр объектов**  
**культурного наследия**  
**(памятников истории и культуры)**  
**народов Российской Федерации»**

(форма)

**Заявление**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

Руководителю структурного  
 подразделения<sup><1></sup>

Органа охраны, адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup><2></sup>**

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

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные  
 работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(Город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Индекс)	(Субъект Российской Федерации)
<input type="text"/>	
(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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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 (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте) (нужное отметить «✓»):

выдать лично<sup><4></sup>


направить по почте

на электронный адрес

Приложение<sup><5></sup>:

копия договора на проведение авторского надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора на проведение технического надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение технического надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

проектная (рабочая) документация по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

(Должность)

(Подпись)

МП (ФИО полностью)

- <1> Наименование структурного подразделения.
- <2> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <3> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
- <4> Необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <5> Нужно отметить « ✓ ».

**Руководитель управления культуры  
администрации города Белгорода**



**Л.В.Грекова**

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**проведение работ по сохранению**  
**объекта культурного наследия,**  
**включённого в единый**  
**государственный реестр объектов**  
**культурного наследия**  
**(памятников истории и культуры)**  
**народов Российской Федерации»**

**(форма)**

**Заявление**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

Руководителю структурного  
 подразделения<sup><1></sup>

Органа охраны, адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup><2></sup>**

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

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(Город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Индекс)	(Субъект Российской Федерации)
<input type="text"/>	
(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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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 (о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение ремонта объекта культурного наследия) (нужное отметить «✓»):

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

 на электронный адрес
Приложение <sup><5></sup>:
 копия договора на проведение авторского надзора в \_\_ экз. на \_\_ л.

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

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

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

<1> Наименование структурного подразделения.

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

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

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

<5> Нужно отметить «✓».

**Руководитель управления культуры  
администрации города Белгорода**



**Л.В.Грекова**

**Приложение № 7**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**проведение работ по сохранению**  
**объекта культурного наследия,**  
**включённого в единый**  
**государственный реестр объектов**  
**культурного наследия**  
**(памятников истории и культуры)**  
**народов Российской Федерации»**

**Журнал учета выдачи разрешений**

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

**Руководитель управления культуры**  
**администрации города Белгорода**

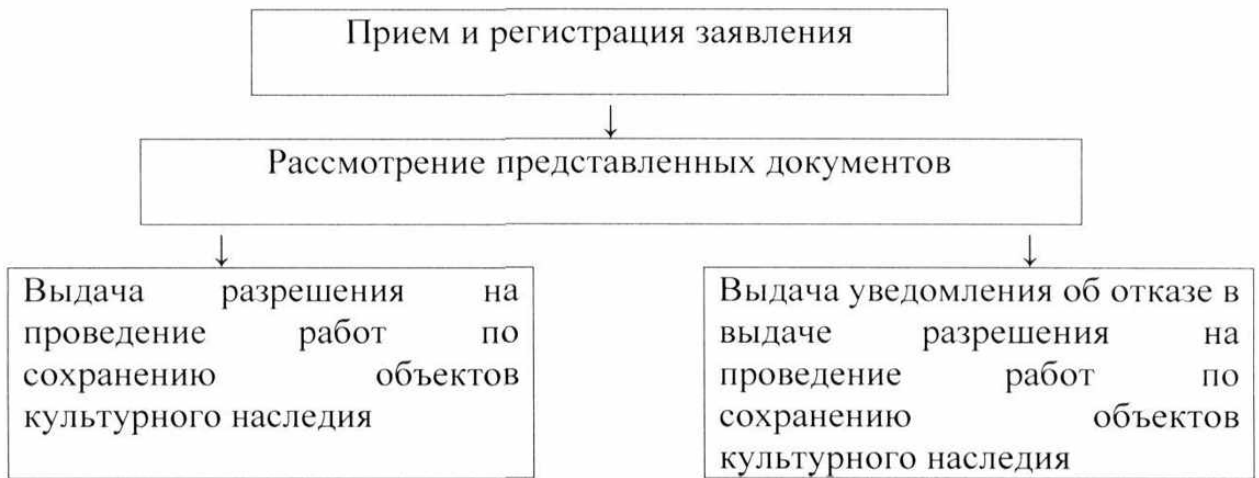


**Л.В.Грекова**



**Приложение № 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Выдача разрешения на**  
**проведение работ по сохранению**  
**объекта культурного наследия,**  
**включённого в единый**  
**государственный реестр объектов**  
**культурного наследия (памятников**  
**истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении муниципальной**  
**услуги**



**Руководитель управления культуры**  
**администрации города Белгорода**

**Л.В.Грекова**