

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ КОЧУБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 августа 2023 г.

с. Кочубеевское

№ 1005

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 16 марта 2006 года № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Ставропольском крае», Уставом Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 22 апреля 2021 года № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и административных регламентов осуществления муниципального контроля», постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 04 июля 2023 года № 768 «О внесении изменений в постановление администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 года № 313 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края»», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

2. Отделу информатизации и защиты информации администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (Панов Ю.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края Л.В. Арапову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального округа



А.П. Клевцов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением ОТДЕЛ администрации  
Кочубеевского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 21 августа 2023 г. № 1005



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее – муниципальный орган охраны объектов культурного наследия), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

#### 1.2 Круг заявителей.

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

1.2.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее муниципальная услуга), местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальном органе охраны объектов культурного наследия, предоставляющем муниципальную услугу:

Отдел культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел культуры).

Место нахождения и почтовый адрес: 357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской Революции, 64.

График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 16.12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

График приема – вторник, четверг с 08.00 ч до 16.12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч., в предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: (86550) 2-06-67; 3-76-29; 2-05-28.

Официальный сайт Отдела культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://ок-акмо.рф>.

Адрес электронной почты: [otdel-kultureakmr@mail.ru](mailto:otdel-kultureakmr@mail.ru).

1.3.2. Информация об органе местного самоуправления Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края:

Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация КМО) расположена по адресу:

357000, Ставропольский край, село Кочубеевское, улица Октябрьской Революции, 64.

График работы - рабочие дни с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной - суббота, воскресенье.

График приема – вторник, четверг с 08.00 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч., в предпраздничные дни – график приема сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8-800200-45-76 (добавочные 100,101)

Официальный сайт Администрации КМО: <http://кочубеевский-район.рф>

Адрес электронной почты: [akmr.org@mail.ru](mailto:akmr.org@mail.ru).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

1) в сети «Интернет» на официальном интернет-сайте Отдела

культуры <http://ок-акмо.рф>;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее - Региональный портал);

3) по номерам телефонов для справок;

4) на информационных стендах, размещаемых в Отделе культуры;

Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела культуры при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона заявителем указываются полное наименование юридического лица, для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата представления документов в Отдел культуры.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица Отдела культуры в вежливой (корректной) форме информируют о порядке предоставления муниципальной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

1) информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему документы, представленные для предоставления муниципальной услуги;

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

3) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) перечень документов и информации, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном Интернет-сайте Отдела культуры, на Едином портале или Региональном портале справочных материалов для предоставления муниципальной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;

9) об ответственном исполнителе (фамилия, имя, отчество) предоставляющего муниципальную услугу и его контактном телефоне.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменному обращению заявителя, поступившего в том числе по электронной почте, на официальный сайт Отдела культуры, ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

1.3.5. На информационных стендах Отдела культуры, на официальном сайте Отдела культуры размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) наименование и почтовый адрес Отдела культуры;

2) номера телефонов Отдела культуры, в том числе адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Отдела культуры, осуществляющего муниципальную услугу;

3) график работы Отдела культуры;

4) извлечения из настоящего Регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Отдела культуры (<http://ок-акмо.рф>));

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

8) блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Приложением № 1 настоящего Регламента;

9) образцы заявлений и необходимых документов в соответствии с Приложениями № 2-8 настоящего Регламента;

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

11) результаты предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В сети «Интернет» на Едином портале и на Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование муниципального органа охраны объектов культурного наследия, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. Органы и организации, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство культуры Ставропольского края;
- Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края первого созыва № 221 от 27 мая 2021 года.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - задание);

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения или выявленного объекта культурного наследия (далее - разрешение);

3) предоставление дубликата задания или разрешения;

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Отделе культуры;

2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Отделе культуры;

3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Отделе культуры.

2.4.2. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрены.

2.4.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично заявителю или по почтовому адресу в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Заявитель, не получивший в указанный срок от Отдела культуры результата предоставления муниципальной услуги в течение трех месяцев, вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия Отдела культуры незаконным.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; №



31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446, № 30, ст. 4171, № 31, ст. 4322, № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030, № 19, ст. 2331);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013 № 14, ст. 1651);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

6) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 1, ст. 10; № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 10, ст. 1151; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; 2008, № 52, ст. 6229; 2009, № 52, ст. 6441; 2011, № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7039; 2014, № 22, ст. 2770; № 26, ст. 3371; № 52, ст. 7542; 2015, № 10, ст. 1393; № 27, ст. 3978; № 45, ст. 6204; 2016, № 1, ст. 66; 2017, № 15, ст. 2139; № 24, ст.

3476; № 31, ст. 4766; 2018, № 17, ст. 2432; № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837; 2019, № 18, ст. 2211; № 30, ст. 4130; № 51, ст. 7484; 2020, № 17, ст. 2726; № 30, ст. 4762; 2021, № 18, ст. 3060; № 47, ст. 7745);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. V), ст. 7284);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

13) постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 236) («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 г., «Российская газета» от 8 апреля 2016 г. № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15 ст. 2084);

14) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 г. № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия,

включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок выдачи задания) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2016 г., регистрационный № 43141; официальный интернет-портал правовой информации [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru), 09.08.2016 г.);

15) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок выдачи разрешения) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2015 г., регистрационный № 40169; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.12.2015);

16) Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 14-кз «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», №11, ст. 5420);

17) Уставом Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (принят решением Думы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 20 ноября 2020 г. № 33) (официальный сайт Совета Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края <http://sovetskoch.usoz.ru/>);

18) Положением об отделе культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края (принят решением Думы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 27 ноября 2020 года № 51) (официальный сайт Отдела <http://ок-акмо.рф/> 14.02.2022 г.);

19) постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края от 01 марта 2021 года № 313 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями от 04.07.2023 г.) (официальный сайт Администрации КМО <http://кочубеевский-район.рф/>);

20) постановлением администрации Кочубеевского муниципального района Ставропольского края от 22 апреля 2021 года № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края и административных регламентов осуществления муниципального контроля» (официальный сайт Администрации КМО <http://кочубеевский-район.рф/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Ставропольского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и копия в одном экземпляре (в случае предоставления лично);

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

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия представляются следующие документы:

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 3 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в одном экземпляре<sup>1</sup>;

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

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре<sup>2</sup>.

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия<sup>3</sup>, прошитые и

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

<sup>2</sup> Выполняется заявителем в произвольной форме.

<sup>3</sup> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

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

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора<sup>5</sup>, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства<sup>6</sup>, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 2.6.2.2 Регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре<sup>7</sup>.

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;

---

<sup>4</sup> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

<sup>5</sup> Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

<sup>6</sup> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

<sup>7</sup> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.2.2 Регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре<sup>8</sup>.

2.6.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 2.6.2.1 – 2.6.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Отдел культуры представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);

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

2.6.5. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 8 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.7.1. К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Отдел культуры получает данный документ (сведения)

---

<sup>8</sup> Не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком.

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Ставропольского края.

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

2.7.2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Кочубеевского муниципального округа находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

2.9.1.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9.1.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.2.3 и 2.6.2.4 настоящего Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ;



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

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 2.6.2.1 - 2.6.2.4 настоящего Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Отдел культуры направляется уведомление об отказе в выдаче задания (разрешения) за подписью руководителя Отдела или его заместителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.1.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.10.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине муниципального органа охраны объектов культурного наследия и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Для запроса о предоставлении муниципальной услуги не требуются залы ожидания и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6. Регламента, в Отдел культуры лично либо почтовым отправлением по адресу местонахождения Отдела культуры, и в соответствии с графиком работы Отдела культуры.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в Отдел культуры срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Запрос (заявление) регистрируется путем присвоения входящего номера Отдела культуры, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления (в случае личного предоставления документов).

2.14. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание (строение), в котором расположен Отдел культуры, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение Отдела культуры оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения оборудованы средствами пожаротушения; вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты для приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела культуры, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приёма заявителей соответствуют санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.14.2. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Отдела культуры.

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

2.14.3. Для должностных лиц Отдела культуры создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

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

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

3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут - 100 процентов.

2) Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 процентов.

3) Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - 90 процентов.

4) Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95 процентов.

5) Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90 процентов.

2.15.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел культуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы Отдела культуры.

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

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

Форму заявления и образцы его заполнения, а также перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов заявитель может получить на официальном сайте Отдела культуры, а также посредством использования Единого портала и Регионального портала.

2.15.3. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Возможность получения муниципальной услуги в структурном подразделении Отдела культуры администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), не предусмотрена.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

2.16.3. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

2.16.4. Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;
- 4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания, или разрешения;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий Отдела культуры при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и полного пакета документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Отделом культуры заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Содержание административной процедуры включает в себя установление личности заявителя (при личном обращении), проверку полномочий законного представителя либо иного доверенного лица действовать от имени заявителя (при обращении законного представителя, либо иного доверенного лица), прием, регистрацию документов в

соответствии с установленными правилами делопроизводства и проставления отметки о приеме документов на экземпляре заявления заявителя. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Отдел культуры.

3.2.3. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.4. После регистрации заявления в Отделе культуры руководитель или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение должностному лицу, ответственному за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления руководителю Отдела культуры.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления с необходимыми документами на рассмотрение и визирование руководителю Отдела культуры.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов и присвоение им порядкового номера в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступивших в Отдел культуры заявления и документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия формирует и запрашивает в Министерстве культуры Ставропольского края документы и сведения, указанные в пункте 2.7 Регламента, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Запрос направляется с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

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

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Отделе культуры документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является непредставление заявителем по

собственной инициативе сведений и документов, указанных в пункте 2.7 Регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса в Министерство культуры Ставропольского края.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является запрос, подписанный электронной подписью уполномоченного должностного лица, в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственному исполнителю заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. Регламента.

3.4.2. Ответственным исполнителем является должностное лицо Отдела культуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и принятию решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения составляет 30 рабочих дней со дня регистрации в Отделе культуры документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.4.4. Содержание административной процедуры включает:

- проверку наличия полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

- проверку правильности оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

- проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1, 2 и 9 пункта 2.5.1 Регламента;

- принятие решения.

3.4.5. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Ставропольского края, в соответствующие государственные и муниципальные органы и организации, Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, а также в Отдел архитектуры и градостроительства администрации Кочубеевского муниципального округа для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

3.4.6. Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 2.9 Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- принятие решения о выдаче или об отказе в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Отдела культуры, в соответствии с установленным распределением обязанностей, письма о выдаче либо об отказе в выдаче задания или разрешения, а также проекта задания или разрешения (в случае принятия положительного решения).

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче или об отказе в получении задания или разрешения, а также поступление в Отдел культуры заявления о предоставлении заверенной копии или дубликата задания, или разрешения.

3.5.2. Ответственными исполнителями являются должностные лица Отдела культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги и делопроизводство в Отделе культуры.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения, составляет не более 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения, по предоставлению заверенной копии или дубликата задания, или разрешения – не более 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.4. Содержание административной процедуры включает:

- заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Отдел культуры;

- разрешению и письму о выдаче разрешения присваивается исходящий номер и дата в порядке, установленном правилами делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю);

- подготовка заверенной копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия" и сопроводительного письма, зарегистрированного в установленном правилами делопроизводства порядке;



- подготовка дубликата задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат", а также сопроводительного письма, зарегистрированного в установленном правилами делопроизводства порядке;

- отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Документу присваивается исходящий номер.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие подписанных документов, перечисленных в пункте 3.4.8 Регламента, а также заявления о предоставлении заверенной копии или дубликата задания или разрешения с визой руководителя Отдела культуры (лица, его замещающего).

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

- выдача заверенной копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения по установленной форме и содержащие запись «Копия»;

- выдача дубликата задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дублика»

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

- паспорт заявителя;

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

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

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий факта

выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) (Приложение № 11 к Регламенту);

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета исходящих документов факта выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю);

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета исходящих документов факта выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) заверенной копии задания или разрешения;

- регистрация ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета исходящих документов факта выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) дубликата задания или разрешения.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является получение Отделом культуры соответствующего заявления в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственным исполнителем является должностное лицо Отдела культуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Содержание административной процедуры включает:

- в случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответственным исполнителем или ответственным

исполнителем за делопроизводство в соответствующем журнале факта выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела культуры положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Отдела культуры.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела культуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Отдела культуры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Отдела культуры, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и принимает решение о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц

Отдела культуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативно-правового акта Администрации КМО.

Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

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

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

Проверка осуществляется на основании нормативно-правового акта Администрации КМО.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела культуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа охраны объектов культурного наследия, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципального органа охраны.

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела культуры в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;
- 7) отказ Отдела культуры, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края;

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 Закона № 210-ФЗ.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального органа охраны объектов культурного наследия, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица Отдела культуры, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела культуры, должностного лица либо муниципального служащего Отдела культуры;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры либо муниципального служащего Отдела культуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела культуры подается в Администрацию КМО и рассматривается Главой Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края или в Отдел культуры и рассматривается руководителем отдела культуры администрации Главы Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации КМО, Отдела культуры, Единого портала, Регионального портала а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В Администрации КМО, Отделе культуры определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.4.7 настоящего Регламента.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией КМО и Отделом культуры по адресам, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 Регламента, в соответствии с установленными графиками работы Администрации КМО и Отдела культуры.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае, если жалоба подана заявителем в муниципальный орган охраны объектов культурного наследия, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации муниципальный орган охраны направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию КМО (Отдел культуры), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела культуры отсутствуют.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация КМО (Отдел культуры) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы Отдел культуры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. Администрация КМО (Отдел культуры) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) жалоба признана необоснованной;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Администрация КМО (Отдел культуры) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;



б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется через систему досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации КМО (Отдела культуры).

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, муниципальным служащим Администрации КМО (Отдела культуры), в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

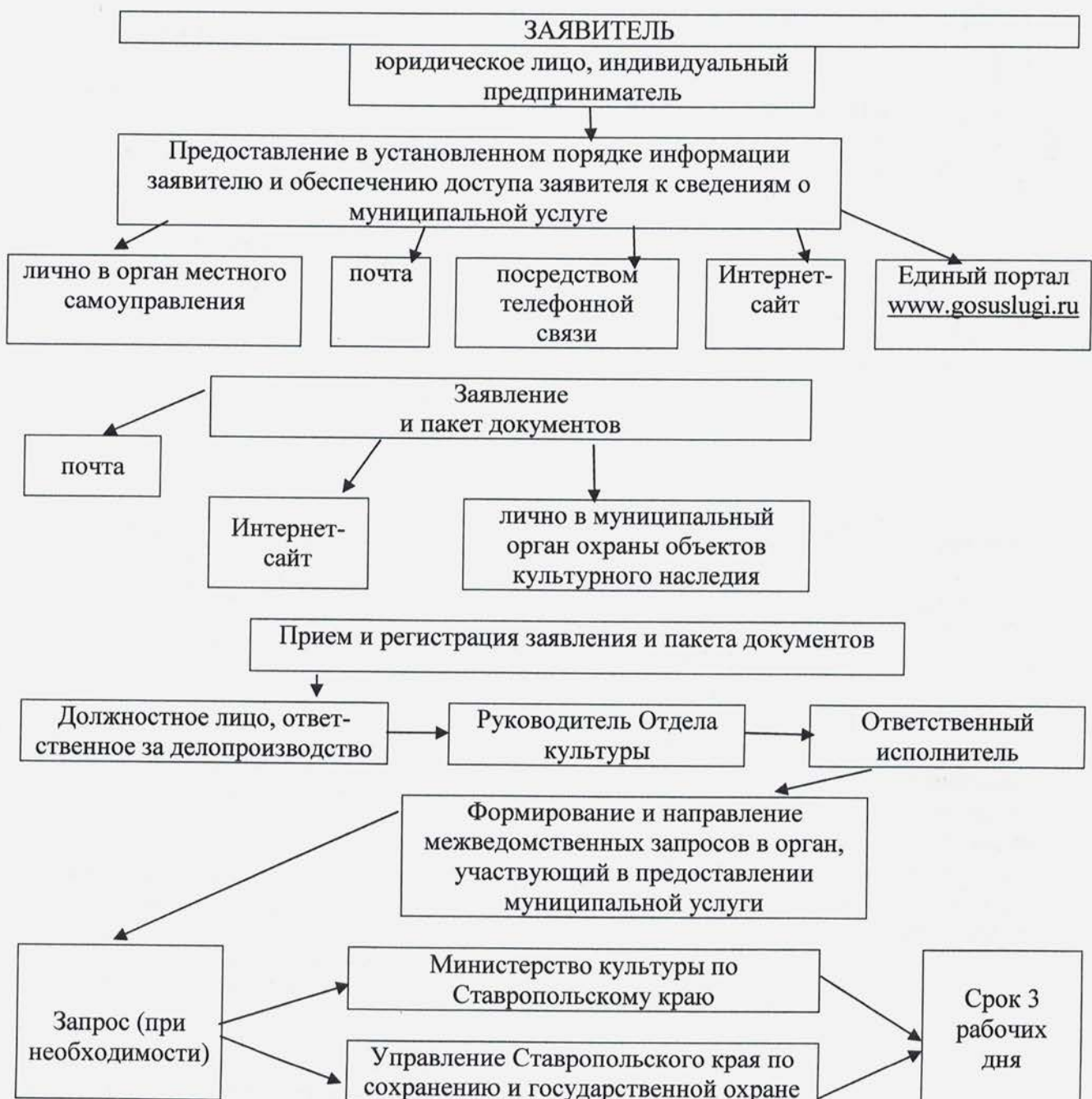
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

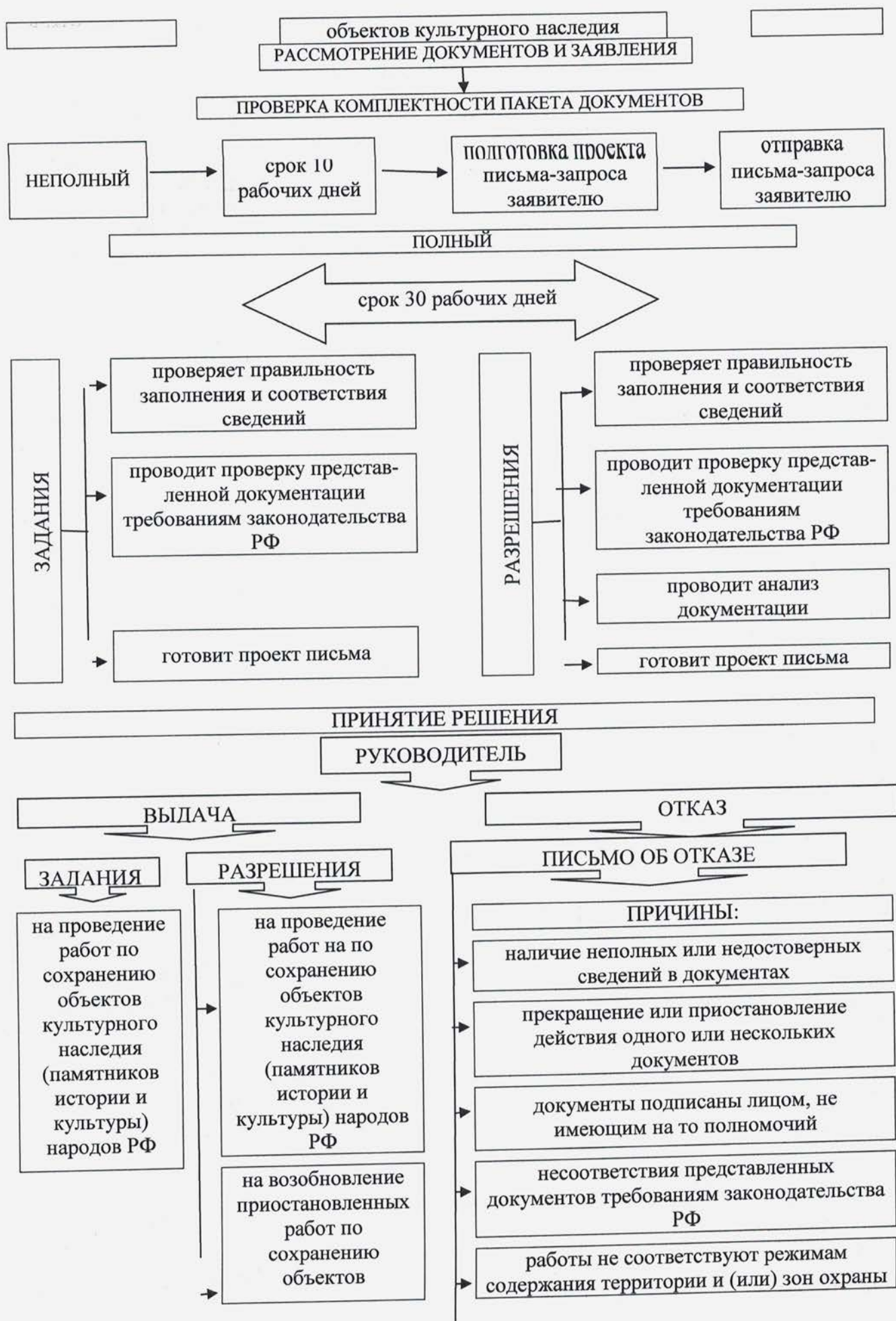
5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела культуры осуществляется посредством размещения информации на стендах Отдела культуры, на официальном сайте Отдела культуры, на Едином портале, Региональном портале.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

## БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

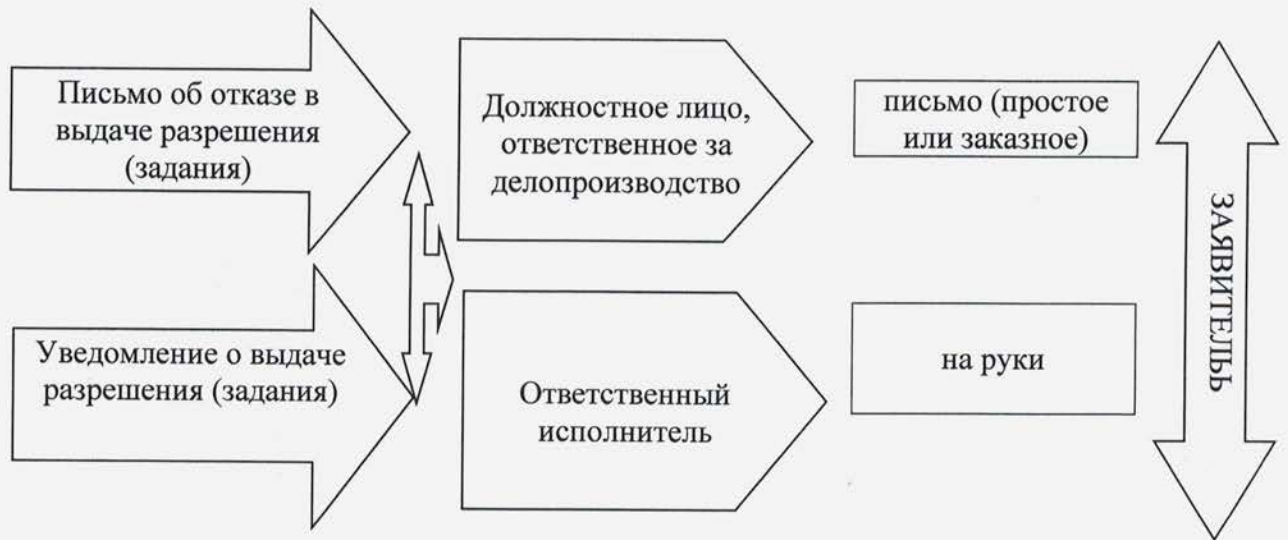




культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ

объекта культурного наследия  
работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия

### ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ



### РАЗРЕШЕНИЕ (ЗАДАНИЕ)





**Почтовый адрес заявителя:**

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Контактный телефон:**<sup>12</sup>  факс

**Сайт/Электронная почта:**

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

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

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:**

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:**

**Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:**

<sup>12</sup> Включая код населенного пункта.

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

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

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер  
(или условный номер)

Дата выдачи  
Номер государственной  
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:  
(включая код населенного  
пункта)

Адрес электронной почты:

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

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



- выдать лично на руки <sup>13</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего  
заявление о выдаче задания

на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.<sup>14</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

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

<sup>14</sup> При наличии печати.



Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

**Контактный телефон:**

(включая код города)

--

факс

--

**Сайт/Эл. почта:**

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

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

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

--

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

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

(указать перечень работ <sup>17</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:**

\_\_\_\_\_

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

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

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>18</sup>  
 направить по почте  
 направить на электронный адрес

Приложение:<sup>19</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)

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

<sup>19</sup> Нужно отметить – «V».



Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <sup>22</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:**

<sup>22</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

(Субъект Российской Федерации)

улица \_\_\_\_\_ (населенный пункт) 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>23</sup>  
 направить по почте  
 направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>24</sup>**

<input type="checkbox"/>	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия письма о согласовании проектной документации	в _____ экз. на _____ л.
<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.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>23</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>24</sup> Нужно отметить - «V».





Почтовый адрес заявителя:

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

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

**Контактный телефон:**

(включая код города)

--

факс

--

**Сайт/Эл. почта:**

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи


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

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

--

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

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(указать перечень работ <sup>27</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:**

<sup>27</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

\_\_\_\_\_  
(Субъект Российской Федерации)  
\_\_\_\_\_

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

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

- выдать лично <sup>28</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:<sup>29</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>28</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.  
<sup>29</sup> Нужно отметить – «V».



Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

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

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

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

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <sup>32</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

<sup>32</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - «V»):

- выдать лично <sup>33</sup>  
 направить по почте  
 направить на электронный адрес

Приложение:<sup>34</sup>

<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского 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 договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в ___ экз. на ___ л.
<input type="checkbox"/>	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)

<sup>33</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>34</sup> Нужно отметить – «V».



Просит предоставить дубликат задания (разрешения)<sup>38</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение:

Испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

<sup>38</sup> Указать нужное.





Просит предоставить копию задания (разрешения)<sup>42</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

В \_\_\_\_\_ экземпляре.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
<sup>42</sup> Указать нужное.





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

--

**8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:**

<b>Раздел 1. Предварительные работы:</b>	
<b>Раздел 2. Комплексные научные исследования:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 3. Проект реставрации и приспособления <sup>48</sup>:</b>	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
<b>Раздел 4. Рабочая проектная документация:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5. Отчетная документация <sup>49</sup>:</b>	

**9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:**

--

<sup>48</sup> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; № 26 (ч. 1), ст. 3867; № 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<sup>49</sup> Раздел заполняется в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.06.2015 № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 № 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 № 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 № 39809).

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

\_\_\_\_\_

**11. Дополнительные требования и условия <sup>50</sup>:**

\_\_\_\_\_

**Задание подготовлено:**

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование органа  
охраны объектов культурного  
наследия)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>50</sup> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления муниципального органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”.











**ИНСТРУКЦИЯ  
ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ  
ПО НСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

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

Объекта.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(должность получившего) (подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

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

**Журнал**

**учета выдачи заданий**

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