



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 02.11.2024

№ 592

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сузунского района от 20.01.2012 № 16 «О порядке разработки и утверждения административных муниципальных функций»,

администрация Сузунского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Признать утратившими силу:

2. 1. постановление администрации Сузунского района от 22.07.20219 № 239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия»;

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатной издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского района» и разместить на официальном сайте Сузунского района в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского района Киля Е.А.

Исполняющий обязанности
Глава Сузунского района



Корчак А.В.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского района
от 02.11.2024 № 592

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО
СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

1.4. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

Объекты культурного наследия - объекты недвижимого имущества (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории, археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся

свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Сохранение объекта культурного наследия - меры, направленные на обеспечение физической сохранности и сохранение историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающие консервацию, ремонт, реставрацию, приспособление объекта культурного наследия для современного использования и включающие в себя научно-исследовательские, изыскательские, проектные и производственные работы, научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, технический и авторский надзор за проведением этих работ.

Проектная документация - проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в составе материалов и разделов, перечень которых устанавливается заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданным соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выполненная юридическим лицом и (или) индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия юридического лица или индивидуального предпринимателя, привлеченного к разработке проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Лицензия - лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия юридического лица или индивидуального предпринимателя, привлеченного к разработке проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: приемка работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) оформление акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - Акт) по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации 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» (далее - приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840);

2) составление заключения об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Заключение) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Порядку 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, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840, с мотивированным обоснованием причин принятого решения, которое подписывается уполномоченным органом.

2.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры, строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Сузунского района.

Место нахождения: 633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 51, телефон: 8 (383) 227-43, 8 (383) 225-50 приемная администрации Сузунского района

График работы:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 час.;

пятница: с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений о приемке проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 час.;

пятница: с 8.00 до 16.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: adm@suzunadm.ru

Адрес официального сайта: <http://suzun.nso.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Сузунского района размещаются на официальном сайте администрации Сузунского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.5. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия выдается лицам, указанным в пункте 8 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73, соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выдавшим разрешение на проведение указанных работ, в течении пятнадцати рабочих дней после дня утверждения отчетной документации в порядке, установленном настоящей статьей.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002; (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, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3616; 2009, № 31, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51, ст. 6810; 2011, № 30, ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49, ст. 7015, 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50, ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030; № 19, ст. 2331; № 30, ст. 4078; 2014, № 43, ст. 5799; № 49, ст. 6928; 2015, № 10, ст. 1420; № 29, ст. 4359; № 51, ст. 7237; 2016, № 1, ст. 28, 79; № 11, ст. 1494; № 15, ст. 2057, «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 07.03.2017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 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, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30 (Часть I), ст. 4084; 2014, № 26 (часть I) ст. 3366, № 30 (часть I) ст. 4264, № 49 (часть VI) ст. 6928, № 1 (часть I) ст. 67, № 1 (часть I) ст. 72; 2015, № 29 (часть I) ст. 4342, № 29 (часть I) ст. 4376; 2016, № 7 ст. 916, № 27 (часть II) ст. 4293, № 1 (часть I) ст. 72);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 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; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 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, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11 ст. 1098, N 26 (часть I) ст. 3390; 2015, № 1 (часть I) ст. 65; 2016, № 26 (часть I) ст. 3889);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 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; 2015, № 25 ст. 3653; 2016, № 51 ст. 7407);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011

№ 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. 5), ст. 7284; 2013, № 45 ст. 5807; 2014, № 50 ст. 7113, № 1 (часть II) ст. 283; 2015, № 8 ст. 1175);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45 ст. 5807);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2015, № 51, официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 02.08.2016);

Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 79-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов» № 1, 05.01.2007; № 28, 15.06.2007; № 62, 21.12.2007; № 18, 04.04.2008; № 65, 12.12.2008; № 18, 10.04.2009; «Советская Сибирь» № 192, 13.10.2009; № 34, 15.07.2011; № 186, 05.10.2012, № 64, 9.04.2014, <http://www.pravo.gov.ru> 02.07.2015, <http://www.pravo.gov.ru> 28.12.2016);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь» от 02.11.2010 № 213; внесены изменения следующими документами: Постановлением Правительства Новосибирской области от 13.12.2011 № 543-п; Постановлением Правительства Новосибирской области от 20.02.2012 № 97-п; Постановлением Правительства Новосибирской области от 26.09.2012 № 446-п; Постановлением Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 № 130-п; Постановлением Правительства Новосибирской области от 21.06.2016 № 176-п);

Распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках

информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (www.adm.nso.ru от 29.09.2011).

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 30, часть 1);

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, № 255);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

2.7. По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию Сузунского района или ГАУ «МФЦ»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Сузунского района;

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в администрацию Сузунского района представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче задания (Приложение № 1 к Административному регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

3) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник 1(одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю).

Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в администрацию Сузунского района и МФЦ.

При представлении документов для предоставления муниципальной услуги заявитель либо представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий его личность.

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.9. По собственной инициативе заявитель вправе представить следующие копии документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю).

Правоудостоверяющие документы на объект недвижимости выдаются Росреестром. Непредставление заявителем указанного правоудостоверяющего документа на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. При приемке работ Комиссией:

1) рассматриваются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

2) проводится визуальный осмотр объекта культурного наследия в целях

подтверждения выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия в полном объеме в соответствии с разрешением и заданием на проведение указанных работ, а также соответствия объекта культурного наследия требованиям научно-проектной и (или) проектной документации.

2.12. Приемка работ оформляется Актом приемки работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Акт) по рекомендуемой форме.

2.13. Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается администрацией Сузунского района.

В Акте не допускаются поправки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных лицами, подписывающими его.

2.14. В случае если Комиссия принимает решение об отказе в Приемке работ, составляется заключение с мотивированным обоснованием причин отказа, которое подписывается всеми членами Комиссии.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.17. При подаче заявления, о предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия, максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок ожидания заявителя в очереди, при получении результата предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия не должен превышать 15 минут.

2.19. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в администрации Сузунского района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.20. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа из МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию Сузунского района через систему электронного документооборота.

2.21. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

системами пожарной сигнализации. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Здание, в котором находятся помещения, для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Сузунского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания администрации Сузунского района.

На информационном стенде администрации Сузунского района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Сузунского района, адреса официального сайта администрации Сузунского района и электронной почты администрации Сузунского района;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сузунского района.

2.22. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.22.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.22.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги инвалидов и других маломобильных групп населения;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Административный регламент включает следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. С использованием Единого портала заявителям обеспечивается возможность:

- 1) подачи заявки и электронных образов документов, прилагаемых к заявке;
- 2) получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Сузунского района.

Копирование формы заявления для получения муниципальной услуги и подача жалобы осуществляются через сервис «Личный кабинет» на Едином портале в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

3.3. На базе МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления Муниципальной услуги;
- 2) направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации Сузунского района.

3.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сузунского района или МФЦ с заявлением и приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Способ предоставления заявления с прилагаемыми к нему документами (почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Административного регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в систему электронного документооборота. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в администрацию Сузунского района.

3.5. Сотрудник администрации Сузунского района или специалист МФЦ, осуществляющие прием документов:

- 1) проверяют документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- 2) проводят первичную проверку представленных документов на соответствие их перечню установленному пунктом 2.8 настоящего Административного регламента;

3) при выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

4) оказывают заявителю при необходимости содействие при заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги и устранении недостатков в документах, которые можно исправить в ходе приема документов;

5) дают необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

6) в случае соответствия документов установленному перечню и требованиям, указанным в пункте 2.8. Административного регламента, принимают документы.

Время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

3.6. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления с перечнем прилагаемых документов, формирует дело заявителя, выдает заявителю уведомление о приеме документов и в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, передает дело в администрацию Сузунского района. Длительность административной процедуры составляет не более 2-х рабочих дней.

3.7. В случае не представления заявителем документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в администрации Сузунского района заявления с прилагаемыми к нему документами направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы в:

Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии (отсутствии) лицензии;

Росреестр для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

3.8. При получении ответа на межведомственный запрос ответственный исполнитель распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.9. Основанием для начала Административной процедуры является поступление заявления и документов ответственному исполнителю.

3.10. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;
- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.11. При наличии комплекта документов, соответствующего предъявляемым пунктом 2.8 Административного регламента требованиям, ответственный исполнитель проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является приемка работ по сохранению объекта культурного наследия.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней.

3.12. Ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия, в том числе в случае несоответствия представленного комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 2.8-2.9 Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит проект письма о приемке работ по сохранению объекта культурного наследия, соответствующего предъявляемым пунктами 2.8-2.9 Административного регламента требованиям, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

3.13. Проект письма оформляется ответственным исполнителем в 2-х экземплярах на бланке администрации Сузунского района, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование, организационно-правовая форма заявителя, ИНН и ОГРН - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – физического лица, почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо;
- 3) решение о приемке работ по сохранению объектов культурного наследия.

Срок выполнения административного действия по подготовке проекта письма составляет не более 2-х рабочих дней.

3.14. Проект письма о приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - письмо) подписывается начальником Управления архитектуры, строительства, транспорта и жилищно-коммунального хозяйства администрации Сузунского района или его заместителем и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в

систему электронного документооборота. Письму присваивается исходящий номер.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное письмо в 2-х экземплярах о приемке работ по сохранению объектов культурного наследия, переданное ответственному исполнителю.

Срок выполнения административного действия по подписанию, регистрации письма, передаче 2-х экземпляров письма ответственному исполнителю составляет не более 2-х рабочих дней.

3.15. После получения подписанного и зарегистрированного письма ответственный исполнитель в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации письма:

- делает одну копию письма;
- проставляет на проектной документации штамп установленного образца, в который вписывает номер и дату соответствующего письма.
- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

О факте уведомления заявителя по телефону ответственный исполнитель непосредственно после звонка осуществляет запись в журнале регистрации с указанием даты уведомления и номера телефона, по которому уведомление произведено.

Результатом административного действия по подготовке проектной документации к выдаче и уведомлению заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги является внесение в журнал регистрации сведений об уведомлении заявителя (его представителя).

Срок выполнения административного действия составляет не более 1-го рабочего дня со дня получения подписанного и зарегистрированного письма ответственным исполнителем.

3.16. Ответственный исполнитель осуществляет выдачу на руки заявителю (его представителю) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом пункта 10 Административного регламента.

В случае уведомления по телефону о готовности документов и неявки заявителя (его представителя) за их получением в течение 10 календарных дней со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента, ответственный исполнитель передает 1 экземпляр письма о согласовании или об отказе в согласовании проектной документации, лицу, ответственному за делопроизводство, для направления письма почтовым отправлением.

Делопроизводитель в течение 4 календарных дней со дня истечения срока выдачи на руки, указанного в абзаце третьем пункта 2.5 Административного регламента, обеспечивает направление заявителю (его представителю) письма почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача 1-го экземпляра приемке работ по сохранению объектов культурного наследия (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока

предоставления муниципальной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента, под роспись в журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

Возвращение 1-го экземпляра проектной документации в случае принятия решения об отказе в согласовании проектной документации заявителю (его представителю) осуществляется непосредственно ответственным исполнителем не позднее 2 месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента, под роспись в экземпляре письма об отказе в согласовании проектной документации.

В течение 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 настоящего пункта, экземпляр проектной документации, предназначенный для выдачи заявителю.

Экземпляр проектной документации, предназначенный для выдачи заявителю, находящийся на хранении в отделе финансового и технического обеспечения, может быть истребован заявителем, его представителем либо правопреемниками заявителя.

3.17. При обращении заявителя в МФЦ, получение документов осуществляется в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал не направляется.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (его представителя) по телефону о готовности результата предоставления муниципальной услуги, зафиксированное в журнале регистрации, при наличии подписанного и зарегистрированного письма о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

Заявление, прилагаемые к нему документы (за исключением проектной документации), а также оригинал письма, являющегося результатом предоставления муниципальной, содержащего отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель передает лицу, ответственному за делопроизводство, не позднее 5 рабочих дней со дня истечения двухмесячного срока, указанного в абзацах 4-5 пункта 3.13 Административного регламента.

2-й экземпляр проектной документации с копией письма, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащей отметку о вручении или отправке заявителю (его представителю), ответственный исполнитель подготавливает и передает в архив с сопроводительным письмом не позднее 3-х месяцев со дня истечения срока предоставления государственной услуги, указанного в абзаце первом пункта 2.5 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением сотрудниками администрации Сузунского района положений административного регламента, правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется должностными лицами, назначенными Главой Сузунского района.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации Сузунского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Сузунского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действиями (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

- 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:

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;

5.2. Жалоба на действие (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Сузунского района.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Сузунского района, должностных лиц администрации Сузунского района, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации Сузунского района

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника органа

предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) либо сотрудника органа предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу либо сотрудника органа предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Сузунского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сузунского района, должностного лица администрации Сузунского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Сузунского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сузунского района, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Сузунского района.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Сузунского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Сузунского района от 08.02.2013 № 25 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Сузунского района, предоставляющих муниципальные услуги».

5.12. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приемки работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

от " ____ " _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой
формы)

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны)
(Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия,
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

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

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией, например, реставрация фасадов, реставрация кровли, противоаварийные работы по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта культурного наследия)

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных представителей, осуществлявших научное руководство и авторский надзор, с подписью и печатью организации)

Состав
Отчетной документации по приемке работ по сохранению
объекта культурного наследия

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

№ п/п	Наименование раздела	Страница
1	Научный отчет о выполненных работах	
2	Опись рабочей документации	
3	Опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов	
4	Опись исполнительной документации	
5	Альбом фотографических материалов	
6	Копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) народов Российской Федерации	

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

ОТЧЕТ

по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия, (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

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

(адрес (местонахождение) объекта культурного наследия)

(кратко указывается вид работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией, например, реставрация фасадов, реставрация кровли, противоаварийные работы по фундаментам, комплексные работы по сохранению объекта культурного наследия)

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

(указываются должность, Ф.И.О. руководителя и ответственных представителей, осуществлявших научное руководство и авторский надзор, с подписью и печатью организации)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по приемки
работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

Официальный бланк

(наименование уполномоченного
органа охраны объектов)

"__" _____ 20__ г. № _____

на № _____ от "__" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны)

(Ф.И.О.)

(подпись)

АКТ

приемки работ по сохранению объекта культурного наследия

г. _____

"__" _____ 20__ г.

1. Наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

Заказчик (Государственный заказчик): _____
(наименование)

Подрядчик(и): _____
(наименование)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Орган охраны объектов культурного наследия:

Договор (контракт): _____

Срок окончания работ: " __ " _____ 20__ г.

Научное руководство <1>:

Авторский надзор: _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Технический надзор: _____

(полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ:

Представитель(и) органа охраны
объектов культурного наследия: _____

Научный руководитель,
ответственный за авторский надзор: _____

Представитель(и) лица,
осуществляющего авторский надзор: _____

Представитель(и) лица,
осуществляющего технический надзор: _____

(должность, И.О.Ф.)

Представитель(и) иных организаций:

_____ (должность, И.О.Ф.)

I. Осуществила осмотр выполненных работ на объекте культурного наследия:

Наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия:

2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

Дата проведения проверки

"__"

20__ г.

1. Общая характеристика объекта культурного наследия: <2>

2. Проведены работы по сохранению объекта культурного наследия: <3>

II. Комиссия подтверждает перечень выполненных работ на объекте культурного наследия, согласно пункту 2 раздела I настоящего Акта.

III. Комиссия установила:

Указанные в пункте 2 раздела I работы выполнены в соответствии с требованиями, установленными в научно-проектной и (или) проектной документации.

Разработанной

_____ (полное наименование, с указанием организационно-правовой формы)

на основании

(документ, дата и №)

Согласованной

_____ (наименование органа, дата и № согласования документации)

Разрешение выдано:

_____ (наименование органа, дата и № выдачи разрешения, срок окончания)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Принять работы, представленные к сдаче на объекте культурного наследия:

--

(Наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия)

выполненные в установленные сроки и с надлежащим качеством.

Представитель(и) органа охраны объектов культурного наследия:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Научный руководитель, ответственный за авторский надзор <4>:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Представитель(и) лица, осуществляющего авторский надзор:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Представитель(и) лица, осуществляющего технический надзор:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

Представитель(и) иных организаций:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О.Ф.)

<1> Если научное руководство осуществлялось.

<2> Указывается общая характеристика объекта культурного наследия и техническое состояние до начала работ по сохранению (допускается в виде приложения к настоящему акту).

<3> Указывается подробный перечень выполненных работ по сохранению Объекта (допускается в виде приложения к настоящему акту).

<4> Если научное руководство осуществлялось.