**Утверждаю**

**И.о. заместителя главы администрации**

**муниципального образования «Город Саратов»**

**по архитектуре и градостроительству**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Карпеева**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Комитет по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6440100010000552405 |
|  | **Полное наименование услуги** | «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» |
|  | **Краткое наименование услуги** | «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 29.05.2012 № 1120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | 1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения.  2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования.  3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.  4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны. |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | | | |
| 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | | | | | | | | | | | |
| 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | | | |
| 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;  - оформление [заявления](consultantplus://offline/ref=11E3FE5A732F2D0407D01F58705A5B936815B71D303A9F1CE2F6B715CC5E8D8FECEEB961EED0769A38B773AA3FO3H) не по форме, указанной в приложении N 1. | - непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Cv3q4K), [2.6.2](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Dv3qEK), [2.6.4](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Av3qCK), [2.6.5](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Av3q5K) регламента с учетом [пунктов 2.6.3](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Av3qDK) и [2.6.6](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Bv3q9K), или недостоверность указанных в них сведений;  - отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении;  - прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;  - несоответствие представленных документов требованиям [статей 5.1](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31A8FBv3qAK), [36](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31AFFAv3qEK), [40](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31ABF33D83CFv5qFK), [41](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31ACF2v3q8K), [42](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31ABF33D83CCv5qAK), [45](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31ACF2v3q4K), [47.2](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31ACF6v3qFK), [47.3](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5A0AD5550FBBCE3E6BA4B1E7D055E661ABC8740A5DFDF271F31ACF5v3qDK) Федерального закона "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";  - несоответствие видов работ, указанных в заявлении, согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;  - приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица, прекращение деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - заявителей;  - отсутствие подписи на проектной документации, предусмотренной [пунктом 2.6.4](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Av3qCK) регламента, согласования с заказчиком проектной документации, предусмотренной [пунктом 2.6.5](consultantplus://offline/ref=22662EAB00502D89E4E5BEA0433CA6B4E9EFE5451E7C0B093E4CBAD01FF5D98A675F37FEB0798CCB5A81B08Av3q5K) регламента | нет | - | нет | - | | - | 1. Личное обращение в орган  2. Личное обращение в МФЦ;  3. Почтовая связь | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | |
| 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | | | | | | | | | |
| 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | |
| 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | | | | | | | | | |
| **1** | | Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, заинтересованные в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | - документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения; * адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| 1.5. Паспорт моряка. | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.6. Удостоверение беженца. | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |
| - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя |  |  |  | |
| **2** | | Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, заинтересованные в получении разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Учредительные документы | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги | Имеется | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 оригинал | Нет | - | Приложение № 1 | - |
| 2 | Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 3 | Схема (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | Схема (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | 1 оригинал | Нет | - | - | - |
| 4 | Согласие на обработку персональных данных | Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=685FFC03474765B9DC468B05003A51E703655737F2A18E39D9ED2364FDD8DA5B6C5870B303586CH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1 копия | В случае если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем | - | - | - |
| 5 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия | При представлении заявления представителем заявителя | Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | - | - |
| 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 оригинал | Нет | - | Приложение № 1 | - |
| 2 | Согласованная с комитетом проектная документация на проведение работ, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | Согласованная с комитетом проектная документация на проведение работ, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | 1 копия | В случае отсутствия документации в распоряжении комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» | - | - | - |
| 3 | Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | 1 копия | В случае если ранее данные документы не предоставлялись генподрядчиком | - | - | - |
| 4 | Договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | Договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | 1 копия | В случае если ранее данные документы не предоставлялись генподрядчиком | - | - | - |
| 5 | Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 6 | Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 7 | Согласие на обработку персональных данных | Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=685FFC03474765B9DC468B05003A51E703655737F2A18E39D9ED2364FDD8DA5B6C5870B303586CH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1 копия | В случае если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем | - | - | - |
| 8 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия | При представлении заявления представителем заявителя | Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | - | - |
| 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 оригинал | Нет | - | Приложение № 1 | - |
| 2 | Проектная документация на проведение работ, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Проектная документация на проведение работ, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | 1 оригинал | В случае отсутствия документации в распоряжении комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» | Проектная документация должна быть подписана разработчиком проектной документации | - | - |
| 3 | Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | 1 копия | В случае если ранее данные документы не предоставлялись генподрядчиком | - | - | - |
| 4 | Договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | Договор на проведение технического надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | 1 копия | В случае если ранее данные документы не предоставлялись генподрядчиком | - | - | - |
| 5 | Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 6 | Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 7 | Согласие на обработку персональных данных | Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=685FFC03474765B9DC468B05003A51E703655737F2A18E39D9ED2364FDD8DA5B6C5870B303586CH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1 копия | В случае если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем | - | - | - |
| 8 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия | При представлении заявления представителем заявителя | Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | - | - |
| 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 оригинал | Нет | - | Приложение № 1 | - |
| 2 | Проектная документация на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | Проектная документация на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | 1 оригинал | В случае если ранее данные документы не предоставлялись генподрядчиком | Проектная документация должна согласованная с заказчиком | - | - |
| 3 | Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | Договор на проведение авторского надзора и (или) приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | 1 копия | В случае если ранее данные документы не предоставлялись генподрядчиком | - | - | - |
| 5 | Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 6 | Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных | Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный [частью 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=685FFC03474765B9DC468B05003A51E703655737F2A18E39D9ED2364FDD8DA5B6C5870B303586CH) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | 1 копия | В случае если необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем | - | - | - |
| 4 | Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 копия | При представлении заявления представителем заявителя | Доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса / наименование сведений** | | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 |
| 1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | | | |
| 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | | | | | | | | | | | |
| 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | | | |
| 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | | | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | | | - | - | - | | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | | | |
| **в органе** | | | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 9 |
| 1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | | | |
| 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | | | | | | | | | | | |
| 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | | | | | | |
| 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | | | | | | | | | | | |
| **1** | Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | - | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 3.1 | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | | Бессрочный | 30 дней | |
| **2** | Уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | - | Отрицательный | - | - | 1. В органе на бумажном носителе;  2. В МФЦ, на бумажном носителе;  3. Почтовой связью | | Бессрочный | 30 дней | |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | |
| 2. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования | | | | | | |
| 3. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с консервацией и (или) противоаварийными работами по защите объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | |
| 4. Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с ремонтом объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов | Присвоение регистрационного номера принятому заявлению в журнале регистрации | 1 календарный день | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Выдача расписки в получении документов | Если заявление и документы представляются заявителем лично | Выдается при подаче заявления | Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение | Приложение № 3  Приложение № 3.1 |
| 3 | Направление заявление и пакета документов в орган | Если документы представлены в МФЦ | 2 календарных дня | Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 2. Рассмотрение представленных документов и оформление разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | |
| 1 | Направление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги |  | 1 календарных день | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 2 | Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги |  | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 3 | Формирование и направление межведомственного запроса | В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе | 1 календарный день | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 4 | Получение ответа на межведомственный запрос |  | 5 рабочих дней | Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса | Техническое и документационное обеспечение | - |
| 5 | Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | 10 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление услуги (за регистрацию документов) | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 6 | Подготовка проекта разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение | Приложение № 2 |
| 7 | Подготовка проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление услуги | Техническое и документационное обеспечение | Приложение № 4 |
| 3. Принятие решения о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | | | | | | |
| 1 | - утверждение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения  - утверждение уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения | Осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству | 5 календарных дней | Должностные лица комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 4. Выдача (направление) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения заявителю | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о принятом решении по телефону | При наличии телефона в заявлении | 1 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 2 | Выдача заявителю принятого решения | При получении заявитель должен расписаться в журнале выдачи документов | 2 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 3 | Направление заявителю решения | В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата услуги | 1 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |
| 4 | Направление решения в МФЦ | В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ | 1 календарный день | Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов | Техническое и документационное обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления | «нет» | - | - | - | - | Единый портал госуслуг |

Приложение № 1

**Форма заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**

Председателю комитета

по градостроительной политике,

архитектуре и капитальному

строительству администрации

муниципального образования

"Город Саратов"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

Заявитель │ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя)

Адрес (место нахождения) заявителя:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

┌──────────────────────────────┐ ┌────┐ ┌───────────────┐

улица │ │ д. │ │ офис/кв. │ │

└──────────────────────────────┘ └────┘ └───────────────┘

Контактный телефон ┌───────────────────────────┐

│ │

└───────────────────────────┘

┌───────────────────────┬───────────────────┐

Лицензия на осуществление │Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼───────────────────┤

объекта культурного наследия: │ │ │

└───────────────────────┴───────────────────┘

Заявление

Прошу выдать разрешение на проведение работ по сохранению объекта

культурного местного (муниципального) значения:

наименование объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(республика, область, район)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(город)

улица ┌───────────────────────┐ ┌───┐ ┌────────┐ ┌────┐

│ │ д. │ │ │ │ │ │

└───────────────────────┘ └───┘ └────────┘ └────┘

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Приложение документов (отметить - "V"):

┌───┐

│ │ копия договора на разработку проектной

│ │ документации по сохранению объекта культурного

│ │ наследия местного (муниципального) значения в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

┌───┐

│ │ оригинал схемы (графический план),

│ │ изображающий места проведения натурных

│ │ исследований в виде шурфов и зондажей в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

┌───┐

│ │ проектная документация по сохранению объекта

│ │ культурного наследия местного (муниципального)

│ │ значения в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

┌───┐

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

└───┘

┌───┐

│ │ копия договора на проведение технического

│ │ надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

┌───┐

│ │ копия приказа о назначении ответственного лица

│ │ за проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

┌───┐

│ │ копия приказа о назначении ответственного лица

│ │ за проведение технического надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

┌───┐

│ │ копия приказа о назначении ответственного лица

│ │ за проведение научного руководства в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

┌───┐

│ │ копия договора подряда на выполнение работ

│ │ по сохранению объекта культурного наследия

│ │ местного (муниципального) значения в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

└───┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя

(представителя) заявителя)

**Расписка в получении документов**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 2.1

Иванову Ивану Ивановичу, проживающему

По адресу проживающему по адресу

город Саратов, ул. Образцовая, д.42

**Расписка в получении документов**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
| 1 | заявление | оригинал |  | 1 |
| 2 | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | оригинал | Россрестр, 25.06.2011 | 2 |

Всего принято \_\_\_2\_\_\_\_\_ документа на \_\_\_\_3\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: | Клочков О.В. |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: | Крючков А.С. |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 3

**Форма разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**

Разрешение

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального значения)

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2 статьи 45](consultantplus://offline/ref=FF320EC6415D41D0D0F323E5C1084B68463811191EA344D708ABA9E38FCA9E0E2A9C3E1FB4QESFN) Федерального закона от 25 июня

2002 г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

Выдано │ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

(полное наименование юридического лица с указанием его

организационно-правовой формы или

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящего(ей)

работы по сохранению объектов культурного наследия

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌──────────────┬──────────────────────────────────────┐

Адрес │ │ │

места нахождения └──────────────┴──────────────────────────────────────┘

(места жительства) (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

┌──────────────────┬───────────┬──────────┬───────────┐

│ │ │ │ │

└──────────────────┴───────────┴──────────┴───────────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов

культурного наследия:

┌───────────────┬──────────────────────────────────────┐

Выдана │ │ │

└───────────────┴──────────────────────────────────────┘

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объекте культурного наследия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения объекта по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт) на выполнение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и N)

Согласно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной документации)

Разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой

формы организации)

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌───────────┬─────────────────────────┐

Лицензия на осуществление │ │ │

деятельности по сохранению объектов │ │ │

культурного наследия │ │ │

└───────────┴─────────────────────────┘

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

┌─────────┬────────────────────────────┐

Адрес места нахождения организации │ │ │

└─────────┴────────────────────────────┘

(индекс) (республика, область, район,

город)

┌────────────┬────────┬────────┬───────┐

│ │ │ │ │

└────────────┴────────┴────────┴───────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Согласованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌───────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

└───────────┴─────────────────────────────────────┘

(индекс) (республика, область, район, город)

┌───────────────────────┬────────┬────────┬───────┐

│ │ │ │ │

└───────────────────────┴────────┴────────┴───────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Договор (приказ) на осуществление

авторского надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и N)

Научное руководство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

Договор (приказ) на осуществление

технического надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и N)

┌───────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

└───────────┴─────────────────────────────────────┘

(индекс) (республика, область, район, город)

┌──────────────────┬───────┬────────────┬─────────┐

│ │ │ │ │

└──────────────────┴───────┴────────────┴─────────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Разрешение выдано на срок до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель комитета по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования "Город Саратов" |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа охраны) | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |

Приложение № 3.1

**Образец разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения**





