



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» мая 2024 г. № 92

г. Магас

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 года № 39 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Республики Ингушетия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Признать утратившими силу постановление Правительства Республики Ингушетия от 25 ноября 2015 года № 180 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального

значения, выявленного объекта культурного наследия».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Республики Ингушетия



М. М. Евлоев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Ингушетия
от «22» мая 2024 г. № 92

Административный регламент

**предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов российской федерации
регионального значения, выявленного объекта культурного наследия**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги (далее - Регламент).

Круг заявителей

2. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - государственная услуга) является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо, являющиеся собственниками) или иной законный владелец объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) (далее - государственная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия, расположенным по адресу: 386001, г. Магас, пр. Зязикова, 12 (далее - Орган охраны), посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты:

- 1) на официальном Интернет-сайте Органа охраны;
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);
- 3) по номерам телефонов для справок;
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
- 5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - многофункциональный центр).

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре размещается Органом охраны, участвующим в предоставлении государственной услуги, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре размещается Органами охраны, участвующими в предоставлении государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. График приема корреспонденции (документов), график предоставления информации для справок (консультации), предварительная запись и прием посетителей Органами охраны устанавливаются самостоятельно.

6. На официальном Интернет-сайте Органов охраны и Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Органа охраны;
- 2) номера телефонов соответствующего структурного подразделения Органа охраны, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе адреса электронной почты должностных лиц, осуществляющих государственную услугу;
- 3) график работы структурного подразделения Органа охраны, ответственного за предоставление государственной услуги;
- 4) текст Регламента с приложениями;
- 5) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства культуры Российской Федерации, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги;
- 6) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 8) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 9) блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 Регламента;
- 10) образцы заявлений и необходимых документов в соответствии с Приложениями № 2-8 Регламента;
- 11) результаты предоставления государственной услуги.

7. Заявление с приложением необходимых документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Органа охраны или на Единый портал.

Формы заявления и образцы необходимых документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемых в Орган охраны для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте Органа охраны или на Едином портале.

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

При ответах на телефонные звонки и устные заявления, должностные лица Органа охраны в вежливой форме информируют о порядке предоставления государственной услуги и представляют сведения по следующим вопросам:

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

2) информацию о принятом решении по конкретному обращению;

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

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

5) требования к предоставляемым документам, прилагаемым к заявлению;

6) место размещения на официальном Интернет-сайте Органа охраны или на Едином портале справочных материалов для предоставления государственной услуги;

7) о необходимости предоставления дополнительных документов и информации;

8) о сроках и ходе предоставления государственной услуги;

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

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

9. При предоставлении информации о государственной услуге по письменному обращению заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации такого обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее - задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Республики Ингушетия.

12. При предоставлении государственной услуги Орган охраны не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- 3) предоставление дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия (далее — задания или разрешения);
- 4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

Сроки предоставления государственной услуги

14. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) выдача задания или разрешения - не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Органе охраны;
- 2) выдача дубликата задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении дубликата задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Органе охраны;
- 3) выдача заверенной копии задания или разрешения - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о предоставлении заверенной копии задания или разрешения (присвоения входящего номера) в Органе охраны.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее - Закон № 73-ФЗ);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ);
- 6) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 года № 155 «Вопросы Министерства культуры Российской Федерации»;

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 1376);

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797);

14) постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - Постановление № 352);

15) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти

и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (далее - Постановление № 840);

16) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление № 634);

17) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 года № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» (далее - Приказ № 1128);

18) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок выдачи задания);

19) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее - Порядок выдачи разрешения);

20) Конституционным законом Республики Ингушетия от 10 июня 1998 года № 5-РКЗ «О Правительстве Республики Ингушетия»;

21) постановлением Правительства Республики Ингушетия от 18 марта 2013 года № 39 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

22) постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 июля 2013 года № 151 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Ингушетия и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - Постановление № 151).

**Исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления государственной услуги и
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги в Орган охраны представляются следующие пакеты документов:

16.1. для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

16.2. для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 4 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и отпечатком печати, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме).

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

приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

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

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком);

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

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

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

- 2) документы, указанные в подпунктах 3-6 пункта 16.2.2 Регламента;
- 3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

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

- 1) заявление о выдаче разрешения (Приложение № 5.1 к Регламенту), подлинник, в 1 экземпляре;
- 2) документы, указанные в подпунктах 3, 5 и 6 пункта 16.2.2 Регламента;
- 3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документ был представлен генподрядчиком).

16.3. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в пунктах 16.2.1-16.2.4 Регламента, и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Орган охраны представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

16.4. Для предоставления дубликата задания или разрешения:

- 1) заявление о выдаче дубликата задания или разрешения (Приложение № 6 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично);
- 2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения).

16.5 Для предоставления заверенной копии задания или разрешения: заявление о выдаче заверенной копии задания или разрешения (Приложение № 7 к Регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре и 1 экземпляре копия (в случае предоставления лично).

Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации, а именно: лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия).

Заявитель вправе представить Лицензию по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Орган охраны получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с Министерством культуры Российской Федерации.

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

18. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Приостановление, отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

20.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

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

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпункте 3 пункта 16.1 Регламента.

20.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 16.2.3 и 16.2.4 Регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона № 73-ФЗ;

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

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в пунктах 16.2.1-16.2.4 Регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

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

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

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

20.4. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

23. Для запроса о предоставлении государственной услуги не требуются залы ожиданий и места для заполнения заявлений.

Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 16 Регламента, в экспедицию Органа охраны лично либо почтовым отправлением

по адресу, указанному в пункте 3 Регламента и в соответствии с графиком работы Органа охраны.

В случае решения заявителя доставить заявление непосредственно в экспедицию Органа охраны срок ожидания в очереди должен составить не более 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Заявление регистрируется путем присвоения входящего номера в Органе охраны либо в его структурном подразделении, ответственного за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения. На втором экземпляре заявления проставляется регистрационный номер, а также штамп о принятии заявления.

26. Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Органа охраны, ответственное за предоставление государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Вход в помещение Органа охраны оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

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

28. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Органа охраны либо структурного его подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

29. Для должностных лиц Органа охраны либо его структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей. К таким условиям относятся:

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

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

3) информацией, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

4) бытовыми нуждами, связанными с исполнением должностных обязанностей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение исчерпывающей информации -о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Органа охраны в сети Интернет и на Едином портале;

2) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде с помощью или Единого портала;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

4) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с помощью Единого портала.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

32. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Орган охраны по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы структурного подразделения Органа охраны.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Органа охраны в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

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

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, Постановления № 1376 по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после

однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Органом охраны осуществляется многофункциональным центром безучастия заявителя в соответствии с Постановлением № 797 и соглашением о взаимодействии.

33.1. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, утвержденный Постановлением № 151, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

33.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашений, заключенных между многофункциональным центром и Органом охраны, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

Требования к заключению соглашений о взаимодействии устанавливаются Постановлением № 797.

Соглашение о взаимодействии не может содержать положения, ограничивающие права и законные интересы заявителей или третьих лиц,

а также возлагать на них дополнительные обязанности, не предусмотренные Законом № 210-ФЗ, Постановлением № 1376 и Постановлением № 797.

34. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала;

35. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Единый портал.

Заявление в электронном виде:

предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными Приказом № 1128;

подписывается в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и полного пакета документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче задания или разрешения либо об отказе в выдаче задания или разрешения;

4) выдача или отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения;

37. Блок - схема последовательности действий Органа охраны при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления и полного пакета документов

38. Основанием для предоставления государственной услуги является получение Органом охраны либо его структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги (далее -структурное подразделение), заявления и соответствующих документов от заявителя, перечисленных в пункте 16 Регламента.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию, либо направляется заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и его регистрации.

39. Заявление с соответствующими документами, перечисленными в пункте 16 Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Орган охраны.

40. После регистрации заявления в Органе охраны руководитель структурного подразделения или его заместитель принимает решение о его передаче на исполнение в соответствующий отдел структурного подразделения. Начальник соответствующего отдела структурного подразделения, принявшего заявление к исполнению, или заместитель начальника отдела структурного подразделения назначает ответственного исполнителя за подготовку задания или разрешения (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в структурное подразделение.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием данного документа к рассмотрению.

**Формирование и направление
межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении
государственной услуги**

41. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение документа, указанного в пункте 17 Регламента.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней.

42. Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию:

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

43. Ответственный исполнитель вправе запрашивать документ, указанный в пункте 17 Регламента, только при наличии поступившего заявления.

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

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

44.1 по выдаче или об отказе в получении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) проверяет правильность оформления заполнения, отсутствие подчисток, приписок, исправлений в тексте, соответствие указанных сведений в заявлении о выдаче задания (Приложение № 2 к Регламенту);

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 1,2 и 8 пункта 15 Регламента;

3) принимает решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.1 Регламента;

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

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

2) проводит проверку представленных документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в подпунктах 2 и 8 пункта 15 Регламента;

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

4) принимает решение о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.2 Регламента;

45. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации, в Научно-методический совет по культурному наследию при Министерстве культуры Российской Федерации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

Срок подготовки и направления ответа на обращение не может превышать более 5 рабочих дней со дня поступления такого обращения.

46. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов), ответственный исполнитель готовит заявителю заказное письмо о необходимости представления дополнительных документов или их копий с указанием конкретных оснований для приостановления государственной услуги.

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

48. Оформление заказного письма о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации осуществляется на бланке Органа охраны, в котором указывается:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;
- 3) основания для приостановления государственной услуги;
- 4) срок представления недостающих документов.

49. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Органа охраны (структурного подразделения) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства: - информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

50. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал, многофункциональный центр либо вручается ответственным исполнителем руководителю заявителя или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Органом охраны.

51. Рассмотрение заявления о выдаче задания или разрешения приостанавливается до получения представления недостающих документов (о необходимости представления информации без увеличения общего срока рассмотрения заявления о выдаче задания или разрешения).

52. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма. В случае непредставления документов государственная услуга приостанавливается.

53. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

53.1. по выдаче задания:

- 1) готовит проект задания в 2 (двух) экземплярах (Приложение № 9 к Регламенту) и письмо заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.1 Регламента;

- 2) подписывает лично 2 (два) экземпляра проекта задания на последнем листе;

3) визирует 1 экземпляр проекта письма заявителю о выдаче задания или об отказе в выдаче задания;

4) в течение 1 рабочего дня передает подготовленные документы на визу начальнику соответствующего отдела структурного подразделения и на подпись руководителю структурного подразделения Органа охраны;

53.2 по выдаче разрешения:

1) готовит проект разрешения на проведение работ по сохранению или проект письма заявителю об отказе в выдаче разрешения, в случае выявления оснований в соответствии с пунктом 20.2 Регламента.

Разрешение оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Минкультуры России (территориального органа) согласно Приложению № 1 к Порядку выдачи разрешения.».

2) визирует подготовленные документы и вместе с оригиналом разрешения, в случае принятия решения о выдаче разрешения, в течение 1 рабочего дня передает на визу начальнику отдела структурного подразделения и на подпись руководителю структурного подразделения Органа охраны.

54. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

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

55. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

56. Заданию и письму о выдаче задания присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Задание с письмом о выдаче задания выдается ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах для согласования задания заявителем с письмом о выдаче задания. Один экземпляр согласованного задания возвращается заявителем в Орган охраны.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи заданий (Приложение № 9 к Регламенту).

56.1. Разрешению присваивается исходящий номер и дата в порядке делопроизводства. Разрешение выдается ответственным исполнителем или в порядке делопроизводства в 1 (одном) экземпляре заявителю (его уполномоченному представителю).

Факт выдачи разрешения заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется ответственным исполнителем или ответственным исполнителем за делопроизводство в Журнале учета выдачи разрешений (Приложение № 6 к Порядку выдачи разрешения).

57. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 20 Регламента.

58. Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Ответственный исполнитель готовит проект отказа с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Органа охраны (структурного подразделения) или его заместителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

59. Руководитель Органа охраны (структурного подразделения) или его заместитель подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

60. Отказ в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

61. Письменный отказ заявителю в выдаче задания или разрешения направляется заказным письмом в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

62. Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Органе охраны (структурном подразделении) почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или в копии заключения - с использованием дополнительных услуг связи.

При поступлении заявления через Единый портал уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю на Единый портал либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления через многофункциональный центр уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения выдается заявителю через многофункциональный центр.

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

паспорт заявителя;

паспорт и доверенность, в случае если выдается доверенному лицу. Ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью

факт получения уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии уведомления о выдаче задания или разрешения или письма об отказе в выдаче задания или разрешения.

64. Ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения.

65. Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 63 Регламента.

66. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения Орган охраны (структурное подразделение) выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись «Копия».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

67. В случае утраты задания или разрешения Орган охраны (структурное подразделение) по заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Прекращение или приостановление действия разрешения

68. Орган охраны (структурное подразделение) имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

69. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Органом охраны по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) не выполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

70. В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

IV. Формы контроля за представлением государственной услуги

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

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Органа охраны положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Органа охраны (структурного подразделения).

72. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа охраны, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

73. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Органа охраны, участвующих в предоставлении государственной услуги.

74. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Органа охраны (структурного подразделения), ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Органа охраны. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

76. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Органа охраны.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Органа охраны.

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

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Органа охраны.

Проверка осуществляется на основании приказа Органа охраны.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

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

Ответственность должностных лиц Органа охраны за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

79. Персональная ответственность должностных лиц Органа охраны закрепляется в их должностных Регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа охраны и его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа охраны и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

81. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

7) отказ Органа охраны, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Органа охраны, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа охраны, должностного лица либо государственного служащего Органа охраны;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа охраны, должностного лица Органа охраны либо государственного служащего Органа охраны.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

84. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подается в Орган охраны.

85. Жалоба на решения, принятые заместителем руководителя Органа охраны - рассматривается непосредственно руководителем Органа охраны.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа охраны, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. В Органе охраны определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 100 настоящего Регламента.

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Органом охраны, предоставляющим государственную услугу по адресу, указанному в Приложение № 1 к Регламенту, в соответствии с установленным графиком работы Органа охраны.

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

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

91. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 97 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Орган охраны в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом охраны, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Постановлением № 840 Органом охраны, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе охраны.

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

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Орган охраны, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. В случае обжалования отказа Органа охраны, должностного лица Органа охраны в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы Органа охраны принимает одно из следующих решений:

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

Указанное решение принимается в форме акта Органа охраны.

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

99. Орган охраны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Орган охраны вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 104 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Органа охраны, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

103. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Органа охраны.

Порядок обжалования решения по жалобе

105. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, государственным служащим Органа охраны, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

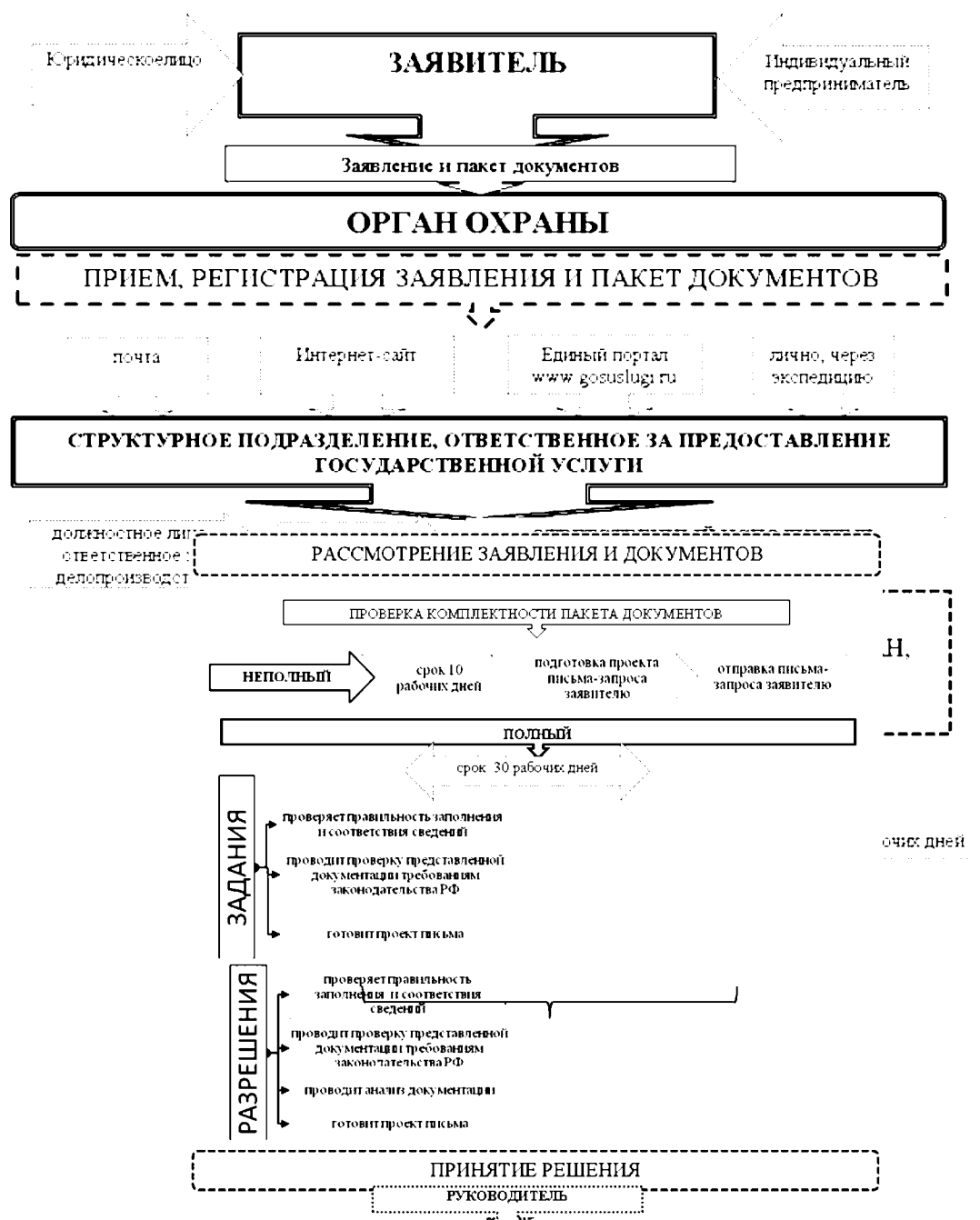
107. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

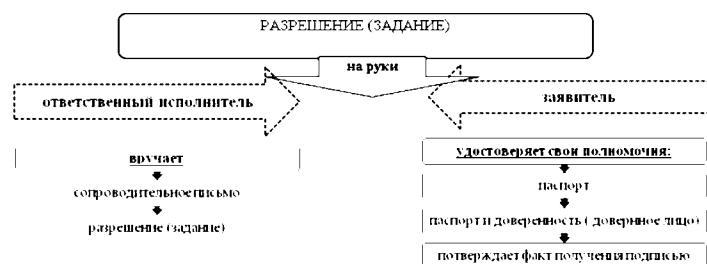
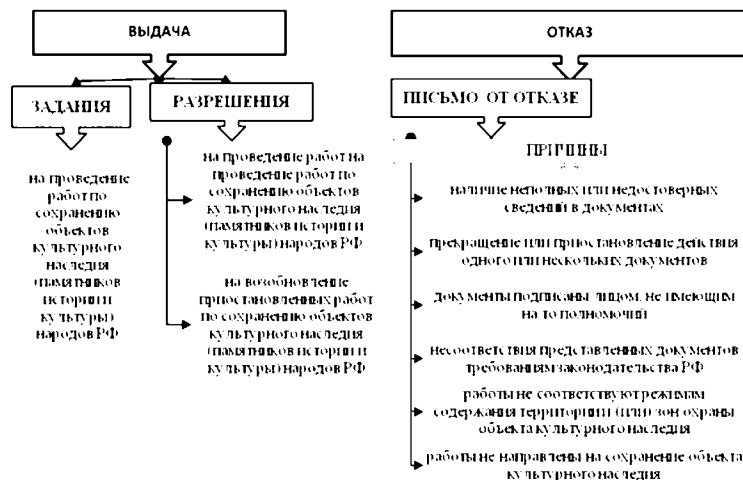
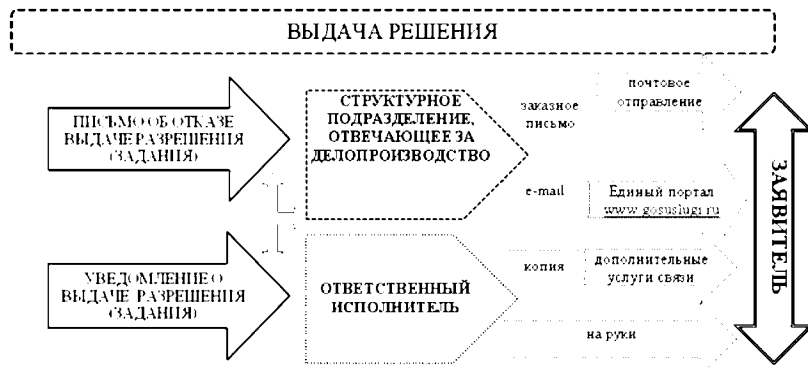
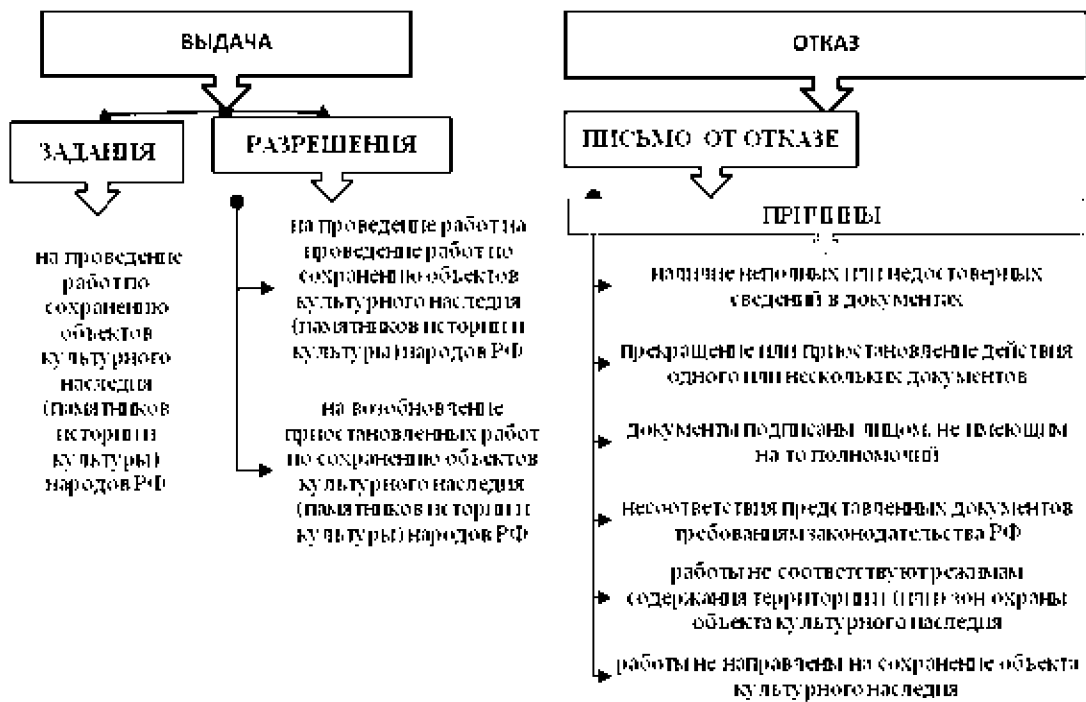
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

108. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Органа охраны осуществляется посредством размещения информации на стендах Органа охраны, на официальном сайте Органа охраны, на Едином портале, в многофункциональном центре.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

Блок-схема предоставления государственной услуги





Контактный телефон:

факс

**Сайт/Эл.
почта:**

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия федерального значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица))

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер

(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный
представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной
почты

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

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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать лично на руки

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

<input type="checkbox"/>

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче
задания

на ____
л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия**

ФОРМА

Руководителю структурного

подразделения
Органа охраны,

от _____ 201 _____ г.
« _____ № _____

адрес

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)
улица д. корп./стр. офис/кв.

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

<input type="checkbox"/>	выдать лично на руки
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить на электронный адрес

Приложение:

<input type="checkbox"/>	копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в ___ экз. на ___ л.
<input type="checkbox"/>	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	в ___ экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия) (нужное отметить - «V»):

выдать лично на руки

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта

_____	культурного наследия		В ____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия письма о согласовании проектной документации		В ____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора		В ____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора		В ____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора		В ____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора		В ____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства		В ____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия		В ____ экз. на _____ л.
_____	(Должность)	_____	(Подпись)
		М.П.	_____ (Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия**

ФОРМА

Руководителю структурного
подразделения
Органа охраны,

от _____ « _____ 201 _____ г.
« _____ № _____

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

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

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

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

- выдать лично на руки
 направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение:

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 5.1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального**

Руководителю структурного
подразделения
Органа охраны,

от _____ 201 г.
« _____ №

_____ адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

--

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

ИНН

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

ОГРН/ОГРНИП

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

Адрес (место нахождения)
заявителя:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

_____ (Индекс)

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон:
(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл.
почта:

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению

Регистрационный номер

Дата выдачи

--	--	--

объекта культурного наследия:

--	--

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

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)							
(город)							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	

(указать перечень работ)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)							
(город)							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	

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

<input type="checkbox"/>	выдать лично на руки
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить на электронный адрес

Приложение:

<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	В ___ экз. на ___ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	В ___ экз. на ___ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	В ___ экз. на ___ л.
<input type="checkbox"/>	проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение	В ___ экз. на ___ л.

_____ локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия**

ФОРМА

Руководителю

_____ Органа охраны

(адрес Органа охраны)

Наименование структурного подразделения.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации**

Указать нужное.

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается
руководителем.

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Контактный телефон:

(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Указать нужное.

(регистрационный номер)

(дата)

Приложение:

испорченный бланк задания или разрешения (в _____ в __ экз. на __ л.
случае порчи задания или разрешения)

(Должность)

(Подпись)

Ф.И.О. полностью

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия**

ФОРМА

Руководителю

Органа охраны

(адрес Органа охраны)

Наименование структурного подразделения.

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации**

Указать нужное.

Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Организация-заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

Улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Контактный телефон:
(включая код города)

факс _____

Сайт/Эл. почта:

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

 Указать нужное.

 (регистрационный номер)
 в _____ экземпляре.

 (дата)

 (Должность)

 (Подпись)

 Ф.И.О. полностью

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:

(должность)

(наименование организации)

(подпись) (Ф.И.О.)
« » 20 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(наименование органа охраны объектов
культурного наследия)

(подпись) (Ф.И.О.)
« » 20 г.

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

от _____ № _____

1. Наименование объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

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

СНИЛС					-					-				
ОГРН/ОГРНИП														

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон :

Адрес электронной почты

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны :

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

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:	
Раздел 2. Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления :	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация :	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

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

11. Дополнительные требования и условия :

Задание подготовлено:

(должность, наименование органа охраны объектов культурного наследия)	(Подпись)	(Ф.И.О. полностью)
---	-----------	--------------------

Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия с указанием должности организации в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

При наличии печати.

Для физического лица.

Включая код города.

В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка «Необходимо разработать и утвердить в соответствующем органе охраны объектов культурного наследия».

Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

**Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия**

ФОРМА

Журнал учета выдачи заданий

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