



**СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ И НАДЗОРУ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(СЛУЖБА ПО ЛИЦЕНЗИРОВАНИЮ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА)**

**П Р И К А З**

«28» 11 2022 г.

№ 749

г. Кызыл

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов  
деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания  
и разрешения на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2. Признать утратившими силу приказы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва:

от 26 мая 2017 г. № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»;

от 20 августа 2018 г. № 329 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»;

от 29 декабря 2018 г. № 677 «О внесении изменений в отдельные приказы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва»;

от 28 июня 2019 г. № 245 «О внесении изменений в отдельные приказы Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва»;

от 23 августа 2021 г. № 300 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и официальном сайте Службы по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



И.К. Сат

Утвержден  
приказом Службы по  
лицензированию и надзору  
отдельных видов деятельности  
Республики Тыва  
от «19» 11 2022 № 749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов**  
**деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания**  
**и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного**  
**наследия**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления Службой по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением вышеуказанной государственной услуги могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии со Службой по

лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва при предоставлении государственной услуги (далее - представители).

**Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

## **И. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия (далее – государственная услуга).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Служба по лицензированию и надзору отдельных видов деятельности Республики Тыва (далее – Служба).

2.3. Предоставление государственной услуги в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» (далее – многофункциональный центр) не осуществляется.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.4. 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) выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия;

4) предоставление заверенного дубликата задания или разрешения по сохранению объекта культурного наследия.

2.5. Документом, являющимся результатом предоставления государственной услуги является информационное письмо заявителю с указанием даты, исходящего номера, ФИО сотрудника, оказывающего услугу.

2.6. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в день оформления и регистрации результата государственной услуги направляется заявителю с использованием средства связи, указанного в заявлении (по почте, заказным письмом, на электронный адрес).

2.7. Факт получения результата услуги в информационных системах не фиксируется.

Факт получения заявителем уведомления о готовности к выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направленного по почте, заказным письмом, подтверждается уведомлением о вручении письма.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.8. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Службе.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в автоматизированных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Тыва» (далее – РПГУ) и «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ).

2.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также его должностных лиц размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Службы, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Службу следующие документы:

2.11.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) заявление о выдаче задания (приложение № 1 к настоящему Административному 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 (оригинал).

2.11.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

2.11.2.1. *В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:*

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), 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 в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре.

2.11.2.2. *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:*

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были предоставлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные

документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

7) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

8) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

*2.11.2.3. 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:*

1) заявление о выдаче разрешения (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) проектная 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 указанная документация была предоставлена генподрядчиком);

3) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);

4) документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя).

*2.11.2.4. 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 к настоящему Административному регламенту), подлинник в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) 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 указанная документация была предоставлена генподрядчиком);

2.12. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Службу. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Службы.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично или лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (с момента реализации технической возможности).

**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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.13. При предоставлении государственной услуги заявитель не представляет документы (сведения), находящиеся в распоряжении Службы.

2.14. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - Лицензия) (в случае непредставления заявителем Лицензии по собственной инициативе Служба получает данный документ (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия из Министерства культуры Российской Федерации);

2) правоудостоверяющие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, выданные Росреестром (подлинник);



2.15. Непредставление заявителем лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия и правоудостоверяющего документа на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.16. Не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действия, 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 и нормативными правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении Службы, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, перечисленных в пункте 2.11. Административного регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

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

3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;
- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.19. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю Служба в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления направляет уведомление об отказе в предоставлении 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.

2.20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.22. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Документы, поступившие в Службу, регистрируются структурным подразделением Службы, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления путем внесения информации в систему электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД «Практика»), а поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.25. Государственная услуга предоставляется в помещениях Службы. Служба располагается по адресу: г. Кызыл, улица Калинина, д. 1 «б», помещения с 400 по 410. При входе в здание размещена вывеска с названием Службы. Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Службы, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Службы, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

2.26. Вход в здание, в котором размещается Служба, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена кнопка вызова сотрудника охраны.

2.27. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Службы для получения государственной услуги сотрудники Службы при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Службы;

2) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.28. При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

2.29. Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Службы.

2.30. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Службы, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.31. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Значением показателей является отсутствие нарушения срока предоставления государственной услуги, которое не должно превышать 30 календарных дней;

2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

3) обеспечение полной открытости информации о государственной услуге в сети «Интернет», в информационном стенде, в том числе сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Службы, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

4) создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

5) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) сотрудников Службы должно равняться нулю;

6) количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги должно равняться нулю;

7) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

8) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.33. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и(или) РПГУ не осуществляется (в связи с отсутствием технической возможности).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Государственная услуга предоставляется Службой и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и комплекта документов;
- 3) принятие решения о результате предоставления государственной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителей, объединенных общими признаками не предусмотрена, в связи с этим вариантов предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливается.

3.3. Предоставление государственной услуги в форме электронного документа через Единый портал государственных услуг не предусмотрено (в связи с отсутствием технической возможности).

3.4. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется (в связи с отсутствием технической возможности).

3.5. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

3.6. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.7. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Службой заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Службы одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением,
- по электронной почте на электронный адрес Службы.

- через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо местонахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.8. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции в Службе. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о предоставлении государственной услуги:

- принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в СЭД «Практике»;

- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления.

3.9. Результатом административного действия является прием и регистрация Службой заявления о предоставлении государственной услуги и передача поступивших документов руководителю Службы (его заместителю) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Заявления, поступившие после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни), регистрируются на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в Службу в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

3.10. Критерием принятия решения по административной процедуре является получение обращения заявителя или его представителя Службой посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме или через ЕПГУ и (или) РПГУ (с момента реализации технической возможности).

3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в СЭД «Практике», а также отметка на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

### **Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры

является передача принятого комплекта документов руководителю Службы либо заместителю руководителя Службы для рассмотрения и для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Комплект документов, с резолюцией руководителя Службы либо заместителем руководителя Службы, передается начальнику управления по охране объектов культурного наследия Службы, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – начальник).

Начальник управления по охране объектов культурного наследия Службы назначает из числа сотрудников, ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги по рассмотрению комплекта документов (далее - ответственный исполнитель).

3.13. Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Службы по рассмотрению обращения заявителя;

3.14. На основе представленных сведений, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

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

1) рассматривает заявления и документы, представленные заявителем, проводит проверку достоверности содержащихся в указанном заявлении и прилагаемых к нему документах сведений;

2) осуществляет выезд на объект для визуального определения необходимости принятия технических мер по предотвращению ухудшения технического состояния объекта культурного наследия, в случае необходимости;

3) осуществляет подготовку проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение № 6 к Административному регламенту),

4) осуществляет подготовку информационного письма о выдаче или об отказе в получении задания;

*3.14.2. 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 представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

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

4) готовит проект разрешения и информационного письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения;

*3.14.3. по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия:*

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

2) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации;

3) проводит анализ:

- отчета ответственных лиц, осуществлявших проведение авторского, технического надзора и научного руководства, о выполненных на объекте культурного наследия работах за период действия ранее выданного разрешения;

- документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений;

4) готовит проект разрешения и письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.15. При выявлении неточностей или противоречий в представленных документах (копиях документов) и 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.

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

1) исходящий номер и дата письма;

2) полное или сокращенное наименование и организационно-правовая форма заявителя;

3) срок представления недостающих документов.

3.17. Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации подписывается руководителем Службы (лицом, его замещающим) и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация вводится в электронную систему учета документов. Документу присваивается исходящий номер.

Заказное письмо о представлении недостающих документов или о необходимости представления информации направляется заявителю по почте, электронной почте, через Единый портал государственных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (с момента реализации технической возможности) либо вручается ответственным исполнителем заявителю или уполномоченному им лицу под роспись при наличии документов, подтверждающих полномочия заявителя или его представителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Службой.

3.18. Запрашиваемые недостающие документы или представление информации должны быть направлены заявителем не позднее чем через 10 рабочих дней со дня отправления заказного письма.



3.19. Ответственный исполнитель по результатам проверки:

3.19.1. По выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) визирует 1 экземпляр проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, на обратной стороне;

2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

4) в течение 1 рабочего дня передает на подпись руководителю Службы (либо его заместителю);

3.19.2. По выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

1) составляет проект разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) составляет проект письма о выдаче или об отказе в выдаче разрешения работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.20. Разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия оформляется ответственным исполнителем на специальном бланке Службы, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование Службы;

2) дата и номер;

3) полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя;

4) адрес (место нахождения) заявителя;

5) идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН);

6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия);

8) наименование объекта культурного наследия;

9) адрес (местонахождение) объекта культурного наследия;

10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, с каким органом охраны осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, местонахождение);

11) срок действия разрешения.

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

3.22. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель для уточнения сведений указанных в заявлении и проверки наличия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия вправе направлять запросы в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

### **Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**

3.23. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

Факт выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в журнале учета выдачи заданий (приложение № 7 к Административному регламенту).

Факт выдачи разрешения регистрируется ответственным исполнителем и в журнале регистрации получения разрешений (приложение № 8 к Административному регламенту).

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

3.24. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным пунктом 2.18. настоящего Административного регламента.

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 Службы.

Руководитель Службы подписывает отказ в выдаче задания или разрешения, который передается ответственному исполнителю.

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

Уведомление о выдаче задания или разрешения либо письмо об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю должностным лицом, отвечающим за делопроизводство в Службе, почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или с использованием дополнительных услуг связи.

3.25. 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 подтверждаются выданной ему доверенностью, через ответственного исполнителя, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным Службой, который в присутствии заявителя проверяет:

- 1) паспорт заявителя;
- 2) 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.

Направление результата уведомления о выдаче задания или разрешения либо письма об отказе в выдаче задания или разрешения предоставления государственной услуги осуществляется обязательно заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Вручение задания или разрешения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.**

3.26. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.27. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.28. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах**

3.29. В случае выявления заявителем в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Службы опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги информационном письме.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель Службы заместитель руководителя Службы, начальник управления.

##### **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**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы Службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Службы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Службы.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Службы или уполномоченное им должностное лицо.

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

**Ответственность должностных лиц Службы  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в  
ходе предоставления государственной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Тыва.

4.5. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Служба сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.7. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной  
услуги**

5.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица Службы, государственного служащего, руководителя, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Службы, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, должностного лица Службы;

- доводы, на основании которых, заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Службы, должностного лица.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Службы в сети «Интернет», на Едином портале государственных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющих государственные услуги утверждено постановлением Правительства Республики Тыва от 26 октября 2012 г. № 598.

Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Службы, их должностных лиц.

### **Органы исполнительной власти Республики Тыва и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.5. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Службы, его должностного лица, рассматривается руководителем Службы.

5.6. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба подается в Службу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Службы, подается в Правительство Республики Тыва.

5.8. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

5.11. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Тыва» (с момента осуществления технической возможности) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее – Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.14. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Службы обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.15. Служба обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, его должностных лиц;

5.16. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.



### **Срок рассмотрения жалобы**

5.17. Жалоба, поступившая в Службу, либо в вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.20. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.22. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Службы, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Службы, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.26. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.27. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Службой, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.28. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.29. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

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



улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**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 регионального значения:

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального 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-правовая форма 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 - "✓"):

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

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего  
заявление о выдаче задания на \_\_ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)



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  
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:

**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 научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "v"):

**выдать лично на руки**

**направить по почте**

**направить на электронный адрес**

Приложение:

**копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия**

**в \_\_ экз. на \_\_ л.**

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

**в \_\_ экз. на \_\_ л.**

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)



(Индекс) (Республика, район)									
(город)									
улица					д.		корп.	офис	
<b>Контактный телефон:</b> (включая код города)						факс			
<b>Сайт / Эл.почта:</b> <input type="text"/>									

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) \_\_\_\_\_ значения:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(Республика, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

(указать наименование работ)

Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

\_\_\_\_\_ (указать орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение)

(дата и номер)

**Заказчиком работ является:**

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**Адрес места нахождения заказчика:**

(Республика, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия):

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

**Приложение:**

копии документов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановке работ нарушений

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**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 федерального значения:

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ <sup>1</sup>)**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- выдать лично на руки <sup>2</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>3</sup>** копия договора на проведение авторского надзора

в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

<sup>1</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>2</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>3</sup> Нужно отметить – “V”.

- |                          |                                                                                                                           |                          |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <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  
к Административному регламенту предоставления  
Службой по лицензированию и надзору  
отдельных видов деятельности Республики Тыва  
государственной услуги по выдаче задания и  
разрешения на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия

**ФОРМА**

Руководителю Службы по лицензированию  
и надзору отдельных видов деятельности  
Республики Тыва

от “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес органа)  
Органа охраны,  
адрес

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>1</sup>**  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)**  
**народов Российской Федерации федерального значения**

**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.

<sup>1</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.



**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 федерального значения:

**Наименование объекта культурного наследия:**

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

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.



(указать перечень работ <sup>2</sup>)

**Заказчиком работ является:**

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

- выдать лично на руки <sup>3</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:<sup>4</sup>**

<sup>2</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>3</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup> Нужно отметить – “V”.

- копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

---

(Должность)

---

(Подпись)

**М.П.**

---

(Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту предоставления  
Службой по лицензированию и надзору  
отдельных видов деятельности Республики Тыва  
государственной услуги по выдаче задания и  
разрешения на проведение работ по сохранению

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
**М.П.**

**ЗАДАНИЕ**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации  
№ \_\_\_\_\_**

**1. Наименование объекта культурного наследия:**

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

(Республика, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

**3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:**

**Собственник (пользователь):**

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество)



--

**7. Предмет охраны объекта культурного наследия:**

--

**8. Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:**

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ:	
Срок окончания работ:	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия:	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

**9. Сведения о Заказчике:**

Заказчик:

--

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения:

--

(Республика, район)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп.

--

офис

--

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

**10. Сведения о проектной организации (физического лица):**

Организация:

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(Республика, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)







(Республика, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК  К/с

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта в культурного наследия

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

Ответственный представитель:   
(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:   
(включая код города)

**14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:**

**15. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):**

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 (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект

<b>Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:</b>	

**16. Вид и состав демонстрационных материалов:**

--

**17. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций:**

--

**18. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых:**

--

**19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:**

--

**20. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:**

--

**21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:**

--

**22. Дополнительные требования и условия:**

--

**Задание подготовлено:**

---

(должность, наименование организации)

---

(Подпись)

---

(Ф.И.О. полностью)

**с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:**

---

(должность, наименование организации)

---

(Подпись)

---

(Ф.И.О. полностью)

**Приложение № 7**  
к Административному регламенту предоставления  
Службой по лицензированию и надзору  
отдельных видов деятельности Республики Тыва  
государственной услуги по выдаче задания и  
разрешения на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия

**ФОРМА**

**Журнал  
учета выдачи заданий**

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

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления  
Службой по лицензированию и надзору  
отдельных видов деятельности Республики Тыва  
государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия

ФОРМА

**Журнал  
учета выдачи разрешений**

<b>Номер и дата разрешения</b>	<b>Заявитель</b>	<b>Дата выдачи разрешения</b>	<b>Фамилия и инициалы заявителя</b>	<b>Номер и дата доверенности</b>	<b>Расписка в получении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>