



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.05.2018

№ 71

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением о комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 № 697-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.В. Ломов

Утвержден
приказом комитета государственной
охраны объектов культурного
наследия Волгоградской области
от 17.05.2018 № 71

**Административный регламент
предоставления комитетом государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской области государственной услуги
по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия регионального значения, выявленных объектов
культурного наследия**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее именуется – регламент) предоставления комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее именуется – государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги.

Действие настоящего регламента распространяется на предоставление государственной услуги в отношении объектов культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется по заявлению юридического лица и индивидуального предпринимателя, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее именуется – сеть "Интернет"), адресе электронной почты и графике работы комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее – Облкультнаследие), предоставляющего государственную услугу:

1) место нахождения Облкультнаследия: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;

2) телефоны для справок: (8442) 30-79-28;

3) факс: (8442) 30-79-27;

4) официальный сайт Облкультурного наследия в сети "Интернет":
<http://nasledie.volgograd.ru>;

5) адрес электронной почты: nasledie@volganet.ru;

6) график (режим) работы Облкультурного наследия:
 понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

7) график (режим) приема заявлений о предоставлении государственной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30; пятница - с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 16.30.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Облкультурного наследия в сети "Интернет", в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно должностными лицами Облкультурного наследия по телефону.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Волгоградской области представлена на Едином портале сети центров и офисов "Мои документы" (МФЦ) Волгоградской области: <http://mfc.volganet.ru>.

На официальном сайте Облкультурного наследия в сети "Интернет" размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги Облкультурного наследия;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

регламент с Приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

график (режим) работы Облкультурного наследия;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются должностными лицами Облкультурного наследия, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления

государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте Облкультурнаследия в сети "Интернет" и на Едином портале государственных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – разрешение по сохранению объекта).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Облкультурнаследием.

Облкультурнаследие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения по сохранению объекта (приложение б), отказ в выдаче разрешения, выдача заверенной копии разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в срок не более тридцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005).

3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14,

"Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005).

4) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", № 120 - 121, 29.06.2002, "Российская газета", № 116 - 117, 29.06.2002, Собрание законодательства РФ, 01.07.2002, № 26, ст. 2519) (далее - Федеральный закон № 73-ФЗ);

5) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, № 42, ст. 5005, "Российская газета", № 206, 19.10.1999);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Российская газета", № 95, 05.05.2006; "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; "Российская газета", № 168, 30.07.2010);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, № 22, 30.05.2011, ст. 3169);

10) Приказ Минкультуры России от 30.07.2012 № 811 "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 федерального значения (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" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.10.2012 № 25658), "Российская газета", № 245, 24.10.2012).

11) Приказ Минкультуры России от 21.10.2015 № 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"

(Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40169, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015).

12) Устав Волгоградской области от 24.02.2012 № 1-ОД ("Волгоградская правда", № 35, 29.02.2012);

13) Закон Волгоградской области от 15.03.2012 № 22-ОД "О системе органов исполнительной власти Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 45, 16.03.2012);

14) Закон Волгоградской области от 01.07.2009 № 1908-ОД "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 122, 08.07.2009);

15) постановление Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", № 142, 03.08.2011);

16) постановление Администрации Волгоградской области от 19.12.2016 № 697-п "Об утверждении Положения о комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2016, "Волгоградская правда", № 270, 27.12.2016);

17) постановление Губернатора Волгоградской области от 17.04.2017 № 220 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 72, 25.04.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, способы получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок предоставления.

Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить в Облкультнаследие:

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

1) заявление о выдаче разрешения по форме (приложение 1) к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре¹;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

¹ Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия.

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

2.6.2. 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 по сохранению объекта по форме (приложение 2) к регламенту, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора² (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора³ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

5) 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).

2.6.3. 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 по рекомендуемому образцу (приложение 3), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁴ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического

² Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

³ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁴ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

надзора⁵ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

5) 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);

6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре⁶.

2.6.4. 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 по рекомендуемому образцу (приложение 4), подлинник, в 1 экземпляре;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора⁷ (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

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

4) 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);

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре⁸.

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или находятся в распоряжении Облкультурного наследия:

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

⁵ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком

⁶ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком

⁷ Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

⁸ Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Облкультурнаследием, в 1 экземпляре;

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, 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;

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.

2.6.5.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с проведением работ по 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:

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, 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;

документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.

В случае, если заявитель не представил указанные в подпункте 2.6.5. копии документов, по собственной инициативе, они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителем не получаются и не представляются.

Облкультурнаследие не вправе требовать от заявителя представления

документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) несоответствие представленных документов пунктам 2.6.3. и 2.6.4. регламента, статьям 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

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

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.4. регламента или недостоверность указанных в них сведений;

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

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должно быть направлено уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, либо контактный телефон, указанное уведомление не направляется.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Облкультнаследия, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления либо заявления о предоставлении услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день поступления в Облкультнаследие в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание, в котором располагается Облкультурнаследие, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут пешком от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором располагаются лица, ответственные за ведение делопроизводства в Облкультурнаследие, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прием заявителей производится в выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Облкультурнаследия должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы" (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Присутственные места Облкультурнаследия оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места, предназначенные для информирования, ознакомления заявителей с информационными материалами (копия регламента), оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания – не менее 10 кв.м.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Облкультурнаследия.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания не может составлять менее шести.

Для приема заявителей в Облкультурнаследии организуется помещение кабинетного типа. Количество лиц Облкультурнаследия, ответственных за делопроизводство, одновременно осуществляющих прием и регистрацию заявлений, должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочие места должностных лиц Облкультурнаследия, ответственных за делопроизводство, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Облкультнаследие осуществляет прием заявителей по адресу:

Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005.

График (режим) приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, четверг- с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

Контактные телефоны: (8442) 30-79-28;

Факс: (8442) 30-79-27;

Адрес сайта в сети "Интернет": <http://nasledie.volgograd.ru>.

Адрес электронной почты: nasledie@volganet.ru.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории Облкультнаследия должны быть обеспечены:

оказание специалистами Облкультнаследия помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Облкультнаследие, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Облкультнаследия;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Облкультнаследия;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Облкультнаследие и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в Облкультнаследие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в Облкультнаследие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Облкультнаследия в сети "Интернет";

оказание специалистами Облкультнаследия иной необходимой

инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 20 - 30 минут не более двух раз.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества государственной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.16. 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.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) запрос посредством системы межведомственного электронного

взаимодействия;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги.

Административную процедуру, предусмотренную подпунктом 1 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо, ответственное за осуществление делопроизводства и документооборота (далее именуется - должностное лицо, ответственное за делопроизводство) Облкультнаследия.

Административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 - 4 пункта 3.1 регламента, исполняет должностное лицо (далее именуется - специалист) структурного подразделения Облкультнаследия, ответственного за предоставление государственной услуги (далее именуется - ответственное структурное подразделение Облкультнаследия).

Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 5) к регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Облкультнаследие заявления о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги проверяется: правильность доставки корреспонденции по адресу, наличие указанных в заявлении приложений.

Поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется специалисту в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Облкультнаследие, но не позднее следующего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и направление его специалисту.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Специалист истребует недостающие сведения, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей

инициативе.

Ответственный за исполнение государственной услуги 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 лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

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

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, рассматривает документы и осуществляет проверку комплектности и правильности оформления представленных документов. В ходе рассмотрения документов специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и правовыми актами Облкультнаследия.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги и готовит:

- проект разрешения по сохранению объекта;
- заверенную копию разрешения.

Проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для подписания председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Срок подписания проекта разрешения по сохранению объекта, проекта мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом, в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии – 2 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 27 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Облкультнаследии.

Результатом исполнения административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за делопроизводство разрешения по сохранению объекта или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Регистрация и выдача результата предоставления государственной

услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, подписанного председателем Облкультнаследия либо уполномоченным на то лицом разрешения по сохранению объекта или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалисту в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Специалист после получения разрешения по сохранению объекта или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его, записывает в журнале (приложение 7) и выдает (направляет) заявителю в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Облкультнаследии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух дней со дня подписания разрешения по сохранению или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и (или) специалистами положений регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником (замещающим его лицом) ответственного структурного подразделения Облкультнаследия.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и (или) специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается председателем Облкультурнаследия. 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 индивидуальных правовых актов (приказов) Облкультурнаследия.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица и (или) специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица Облкультурнаследия осуществляют в пределах своей компетенции контроль за предоставлением государственной услуги и принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Облкультурнаследие, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента, в вышестоящие органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Облкультурнаследия, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Облкультнаследия в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу посредством почты (электронной почты) согласно графику и местоположению, указанным в пункте 1.3 регламента.

5.2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц и (или) специалистов Облкультнаследия, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

7) отказ должностного лица Облкультнаследия в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы на решения действия (бездействия) Облкультнаследия, должностных лиц Облкультнаследия в Облкультнаследие по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг или при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностные лица Облкультнаследия обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.5. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

председателя Облкультнаследия - Губернатору Волгоградской области по адресу: им. В.И.Ленина просп., д.9, Волгоград, 400098;

иных должностных лиц Облкультнаследия - председателю Облкультнаследия.

График приема:

председателя Облкультнаследия: 1-й четверг каждого месяца - с 16.00 до 17.30 по адресу: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;

заместителя председателя Облкультнаследия: 3-й четверг каждого месяца - с 14.00 до 16.30 по адресу: Коммунистическая ул., д.19, Волгоград, 400005;

адрес электронной почты: E-mail: nasledie@volganet.ru;

официальный сайт в сети "Интернет": <http://nasledie.volgograd.ru>;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30; обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

выходные дни: суббота и воскресенье;

телефоны для справок: (8442) 30-79-28, факс (8442) 30-79-27.

5.6. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Облкультнаследие, подлежит рассмотрению должностным лицом Облкультнаследия, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Облкультнаследия, должностного лица Облкультнаследия 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.

5.7. Сведения о решениях, принимаемых по результатам рассмотрения жалобы.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется ответ на жалобу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Облкультнаследие в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Облкультнаследие в письменной форме.

Кроме того, на поступившую в Облкультнаследие жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных Облкультнаследия в составе портала Губернатора и Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица Облкультнаследия не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично принимается решение о рассмотрении вопроса о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в административном либо судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации. Обращение по жалобе в административном порядке направляется в Облкультнаследие либо Администрацию Волгоградской области.

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской
области
от 17.05.2018 № 71

ФОРМА

Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ⁹

**о выдаче 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:**

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель

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

⁹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

--

(указать перечень работ¹⁰)**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 лично¹¹
 направить по почте

 направить на электронный адрес
Приложение:¹²
 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)

¹⁰ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹² Нужно отметить – "V".

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской
области
от 17.05.2018 № 71

ФОРМА

Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от « » 201 г. №

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹³:

**о выдаче 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**

**Реставрация объекта культурного наследия,
приспособление объекта культурного наследия для современного использования**

Заявитель

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

¹³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(указать перечень работ ¹⁴)**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) (нужное отметить – «V»):

- выдать лично ¹⁵
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:¹⁶

<input type="checkbox"/>	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в	экз. на	л.
		_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	копия письма о согласовании проектной документации	в	экз. на	л.
		_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	в	экз. на	л.
		_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в	экз. на	л.
		_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в	экз. на	л.
		_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в	экз. на	л.
		_____	_____	_____

¹⁴ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

¹⁶ Нужно отметить – «V».

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

В _____ экз. на _____ л.

копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

В _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской
области
от 17.05.2018 № 71

ФОРМА

Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹⁷

**о выдаче 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:**

**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)

¹⁷ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(указать перечень работ ¹⁸)**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 ¹⁹
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:²⁰

<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.

¹⁸ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

²⁰ Нужно отметить – "V".

_____ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и
(или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к административному регламенту,
утвержденному приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской
области
от 17.05.2018 № 71

ФОРМА

Председателю комитета
государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области

от « _____ » _____ 201 _____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ²¹

**о выдаче 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:**

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

²¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(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
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для 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:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

--

(указать перечень работ ²²)**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 ²³
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение:²⁴

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

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

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

²⁴ Нужно отметить – "V".

(Должность)

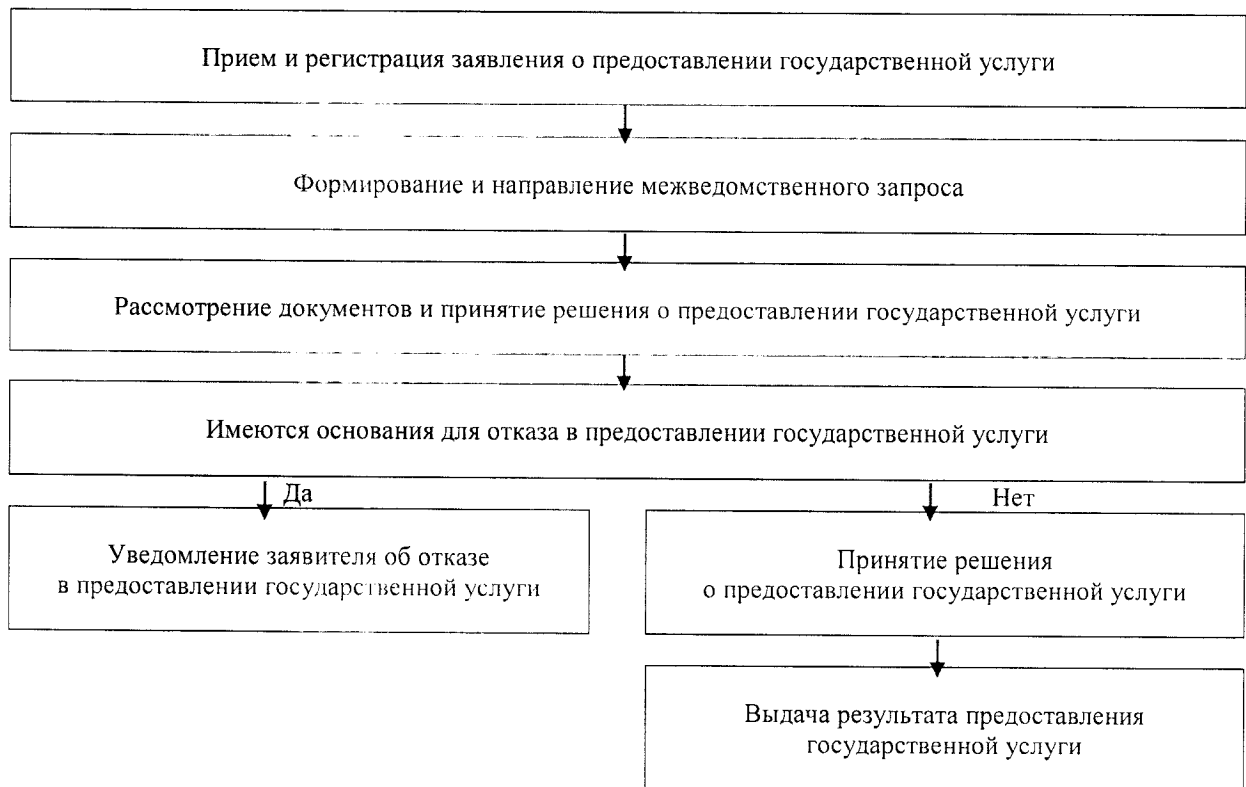
(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 5
к административному регламенту,
утвержденному приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской
области
от 17.05.2018 № 71

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 6
к административному регламенту,
утвержденному приказом комитета
государственной охраны объектов
культурного наследия Волгоградской
области
от 17.05.2018 № 71

Официальный бланк
Комитет государственной охраны
объектов культурного наследия
Волгоградской области
(наименование уполномоченного органа
охраны объектов культурного наследия)

Исх. N _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

РАЗРЕШЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года
№ 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации"

Выдано

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или

--

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

**Адрес места нахождения
(места жительства)**

--	--

(индекс)

(Республика, область, район, город)

--	--	--	--

(улица)

(дом)

(корпус)

(офис)

(дата и №)
Научное руководство: _____

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор: _____

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН _____
ОГРН/ОГРНИП _____

Договор (приказ) на осуществление технического надзора:

(дата и №)
Адрес места нахождения _____
(индекс) _____ (Республика, область, район, город)

(улица) _____ (дом) _____ (корпус) _____ (офис)
Разрешение выдано на срок до “ _____ ” _____ **20** _____ **года**

(Должность уполномоченного лица
органа охраны)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Оборотная сторона
последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).
2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.
4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести Общий журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

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

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

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

_____ (должность получившего разрешение) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 “ _____ ” _____ 20____ г.

Приложение 7
 к административному регламенту,
 утвержденному приказом комитета
 государственной охраны объектов
 культурного наследия Волгоградской
 области
 от 17.05.2018 № 71

ФОРМА

Журнал учета выдачи разрешений

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